

# 共 1 公共土木工事の事務手順の概要

初版 平成 22 年 7 月

改定 平成 25 年 4 月

改定 平成 28 年 3 月

## 1 工事関係書類一覧表

### 「工事関係書類様式等ダウンロード一覧」

※加工可能形式ファイル (Excel、Word) は以下の URL 参照

[http://www.pref.nagano.lg.jp/gi.jukan/20141201kansoka/20141201kansoka\\_top.html](http://www.pref.nagano.lg.jp/gi.jukan/20141201kansoka/20141201kansoka_top.html)

※一覧表は、しゅん工書類を観点にした書類を掲載している。

建設工事の施工にあたっては、一覧表に掲載した以外の書類が、施工中発生する事案への対応、施工上必要となる監督員指示、及び関係法令等により必要となる場合がある。

長野県建設工事 工事関係書類一覧表

平成28年3月10日適用

種別	NO.	書類名称	契約額 別不要書類		書類作成者		受注者作成書類の位置付け		書類等作成上の留意事項	書類作成の根拠
			500万円未満	800万円未満	発注者	受注者	提出	報告		
設計図書	1	共通仕様書			○		監督員等			平成26年8月1日適用
	2	特記仕様書			○		監督員等			共通仕様書1-1-1-2
	3	図面			○		監督員等			共通仕様書1-1-1-2
	4	現場説明書			○		監督員等		・「現場説明事項、条件明示事項」を参考に、各発注者により作成する。	共通仕様書1-1-1-2
	5	質問回答書			○		監督員等			共通仕様書1-1-1-2
	6	工事数量総括表			○		監督員等			共通仕様書1-1-1-2
その他	7	説明書(建設リサイクル法) ※建設リサイクル法対象工事の場合	×		○		監督員等	○*	・少なくとも下記5項目について契約前に書面により説明する。 一 解体工事の場合、解体する建築物等の構造 二 新築工事である場合、使用する特定建設資材の種類 三 工事着手の時期及び工程の概要 四 分別解体等の計画 五 解体工事の場合、解体する建築物等に用いられた建設資材の量の見込み	建設リサイクル法 第12条1項、 公共建設工事における分別解体等・再 資源化等及び再生資源活用工事実施 要領(土木) (2)3項
	8	工事請負契約書			○					地方自治法 第234条 長野県財務規則 第140条 建設業法 第19条
契約図書	9	契約書別紙 (分別解体の方法等) ※建設リサイクル法対象工事の場合	×		○			○*	下記項目を記載する ・分別解体等の方法、解体工事に要する費用 ・(特定建設資材(建築物)について)再資源化等をするための施設の名称及び所在地、再資源化等に要する費用	建設リサイクル法 第13条、 公共建設工事における分別解体等・再 資源化等及び再生資源活用工事実施 要領(土木) (2)4項
	10	請負代金内訳書			○			○*	※発注者が求める場合作成、提出する。	工事請負契約書第3条第1項
契約関係書類	11	工程表			○			○	・受注者は、契約書第3条に規定する工程表を作成し、契約締結後5日以内に発注者に提出する。	工事請負契約書第3条第1項
	12	技術者等の通知書			○			○	・資格を証明する以下の書類を添付する。 監理技術者：資格者証の写し 主任技術者：資格該当要件を満たす証明書 ・所屬証明：保険証等、開札日以前3ヶ月以上の時雇用が証明できる公的な書類の写し ※前払い金を請求する場合作成、提出する。	工事請負契約書第10条第1項 共通仕様書1-1-1-13 建設工事に係る受注希望型競争入札 入札心得第20条
	13	前払金請求書			○			○*		工事請負契約書第34条第1項
その他	14	着手届			○			○	・受注者は、特別の事情がない限り、契約書に定める工事開始日(工期の初日)から起算して30日以内に工事に着手しなければならない。工事に着手したときは、着手した旨を発注者に届けなければならない。	共通仕様書1-1-1-12 建設工事に係る受注希望型競争入札 入札心得第19条
	15	コリンズ(工事実績)登録 及び「登録内容確認書」	×		○		事前 確認	○	・受注、変更、訂正時に工事実績情報として「登録のための確認のお願い」を作成。監督員等の確認を受ける。 ・確認後所定の期日以内に登録を行う。登録機関発行の「登録内容確認書」が発注者に届いた際は、速やかに監督員等に提示する。 ・変更登録は、工期、技術者に変更が生じた場合に行うものとし、工事請負代金のみ変更の場合は、原則として登録を必要としない。	共通仕様書1-1-1-7
	16	電子納品着手時、検査・納品前 協議チェックシート			○			○	・電子納品の実施にあたり、チェックシートにより受発注者間で協議・確認を行う。 ・着手時協議チェックシートは、協議前に電子データで監督員に提出。	電子納品に係る実施要領 情報共有システム実施要領
	17	品質証明通知書			○		○*	○*	・※設計図書で品質証明の対象工事と明示され、品質証明員を定めた場合、書面により氏名、資格(資格証書の写しを添付)、経験及び経歴書を監督員等に提出する。	共通仕様書1-1-1-27(5)

種別	NO.	書類名称	契約額 別不要書類		書類作成者		受注者作成書類の位置付け		書類等作成上の留意事項	書類作成の根拠
			500万円未満	800万円未満	発注者	受注者	提出	報告提示		
その他	18	通知書(建設リサイクル法) ※建設リサイクル法対象工事の場合	×		○*				・監督員は、工事着手前に通知を行う。また、発注者は通知書の写しを受注者に送付する。 ・建設リサイクル法 第11条、公共建設工事における分別解体等・再生资源化等及び再生資源活用工事実施要領(土木)(2)5イロ、ハ項	
工事書類										
施工計画										
施工体制 確認	19	下請負人通知書			○				・下請負と契約する場合は、金額に係わらず原則として提出する。施工計画、施工体制台帳作成以前に提出する。日々単価契約の場合、金額欄には想定される工期の総額を記載。なお、変更があった場合はその都度提出。 ・契約金額変更に伴い、工事下請契約総額が3,000万円を超える場合、工期途中でいつでも監理技術者を配置する。	建設リサイクル法 第7条 工事現場等における適正な施工体制の確保等に関する運用について(通知) 建設業法第26条第2項
施工計画書	20	施工計画書 (原則として全工事で提出する。 ただし、工事内容等により、監督員等が不要と認めた場合はこの限りではない。)			○				・工事着手前に提出する。工事着手の意義は共通仕様書1-1-1-2-44のとおり。 ・大型構造物等複雑な工事においては監督員等の承諾を得て記載内容の一部の提出時期を遅らせることができる。 ・記載項目(必要のない項目は省略し、現場と整合する内容とする) (1)工事概要、(2)計画工程表、(3)現場組織表、 (4)施工機械(施工方法に記載すれば省略可)、(5)主要資材、 (6)施工方法(主要機械、仮設構計画、コンクリート打設計画、残土処理計画等。) (7)施工管理計画、(8)安全管理、(9)緊急時の体制及び対応、(10)交通管理、 (11)環境対策、(12)現場作業環境の整備、 (13)再生资源の利用促進と建設副産物適正処理方法、(14)通積防止対策、 (15)関係者との協議予定、(16)その他(21.22.23番の書類を添付する等)	共通仕様書1-1-1-6
	21	告知書(建設リサイクル法) ※建設リサイクル法対象工事の場合	×		○*				・建設リサイクル法対象工事受注者は、下請がある場合、NO.18の通知書の写しを監督員から受領し、添付して下請業者(建設業者を含む者)に告知する。 ・施工計画書提出時に下請がある場合は、施工計画書に告知書写しを添付する。	建設リサイクル法 第12条2項、 公共建設工事における分別解体等・再生资源化等及び再生資源活用工事実施要領(土木)(2)5イ項、(2)6イ項
	22	再生資源利用計画書			○				・全工事について、施工計画書に含めて提出する。	資源リサイクル法関係省令、 公共建設工事における分別解体等・再生资源化等及び再生資源活用工事実施要領(土木)(2)6ロ項
	23	再生資源利用促進計画書			○				・	資源リサイクル法関係省令、 公共建設工事における分別解体等・再生资源化等及び再生資源活用工事実施要領(土木)(2)6ロ項
施工体制 確認	24	施工体制台帳 (元請人、下請人に関する事項)			○				・下請負契約を締結したときは、「工事現場等における適正な施工体制の確保等に関する運用について」(平成15年10月8日付け15監技第185号)に基づき施工体制台帳を作成し、工事現場に備え、かつ写しを監督員等に提出しなければならない。 ・施工体制台帳及び施工体系図に変更が生じた場合は、その都度すみやかに監督員等に提出する。	建設業法第24条の7の第1項 入実法第13条第1項 共通仕様書1-1-1-15 工事現場等における適正な施工体制の確保等に関する運用について(通知)
	25	再下請通知書 (施工体制台帳添付資料)			○*				※再下請がある場合	建設業法第24条の7の第2項 工事現場等における適正な施工体制の確保等に関する運用について(通知)
施工計画 書類	26	下請契約書、委託契約書写し (施工体制台帳に添付)			○				・産業廃棄物運搬・処分業者への委託契約書は、建設副産物の適正処理の観点からも確認が必要であり、写しを提出する。廃棄物処理に係る許可証の写し及び数量集計表を添付する。	建設業法施行規則第14条の2の2の2の一 廃棄物の処理及び清掃に関する法律 施行令第六条の二第二項

種別	NO.	書類名称	契約額 別不要 書類	書類作成者		受注者作成書類の位置付け		書類作成の根拠
				発注者	受注者	提出	報告	
施工体制 確認 書類	27	施工体制台帳作成建設工事の 下請負人に対する通知の写し (施工体制台帳に添付)	500万円未満	○	○	監督員等	監督員等	建設業法施行規則第14条の三
	28	施工体系図 (施工体制台帳に添付)		○	○			建設業法第24条の7の4項 入契法第13条第3項 共通仕様書1-1-1-15-2 工事現場等における適正な施工体制の 確保等に関する運用について(通知)
	29	建退共済注者用掛金収納書	×	○	○			共通仕様書1-1-1-52 現場説明書 別紙-3 指導事項(4)
	30	中小企業退職金共済制度等加入証 明書類	×	○	○	○*	○	共通仕様書1-1-1-52
	31	建退共済紙受払簿	×	○	○	○	○	現場説明書 別紙-3 指導事項(4)
設計図書 現地確認	32	設計図書照査 確認資料		○	○	○	○	工事請負契約書第18条第1項 共通仕様書1-1-1-3
		設計図書修正 必要あり		○	○	○	○	土木工事現場必携 共1-9
	33	工事測量結果 設計図書修正 必要なし		○	○	○	○	共通仕様書1-1-1-48 土木工事現場必携 共1-10
施工状況								
施工管理	34	経緯表	×	○	○	○	○	土木工事現場必携 共10-2
	35	材料承認関係資料		○	○	○	○	共通仕様書材料編第2節工事材料の品 質4.及び5
	36	工事記録		○	○	○	○	土木工事現場必携 共10-6
	37	工事打合せ簿		○	○	○	○	共通仕様書1-1-1-2
	38	監督日誌		○	○	○	○	長野県建設工事事務処理規程第32条2項

種別	NO.	書類名称	契約額 別不要 書類	書類作成者			受注者作成書類の位置付け		書類等作成上の留意事項	書類作成の根拠																								
				発注者	受注者	提出	報告	提示																										
施工 状況 書類	39	変更施工計画書	500 800 万円未 万円未 満	○	○	○	監督員等 契約担当	監督員等 監督員等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・重要な変更が生じた場合、その都度当該工事に着手する前に変更に関する事項について提出する。</li> <li>・※契約額500万円未満であっても、現場で発生した災害等への対応が必要な場合など、重要な変更がある場合は必要</li> <li>・現場作業終了後、精算時の契約に伴う変更施工計画書は、協議すべき事項が無い場合作成不要</li> <li>・工事施工にあたり受注者の行うべき関係官公庁及びその他の関係機関への届出等を、法令、条項または設計図書の内容の定めにより実施しなければならない。</li> <li>・諸手続にかかる許可、承諾を得たときは、その書面の写しを監督員等に提示しなければならぬ。</li> <li>・なお、監督員等から請求があった場合は、写しを提出しなければならない。</li> <li>・※地元関係者等から工事の施工に関して苦情があり、受注者が対応すべき場合は誠意をもってその解決に当たらなければならない。</li> <li>・交渉等の内容は、後日紛争とならないよう文書で取り交わす等明確にしておくとともに、状況を随時監督員等に報告し、指示があればそれに従うものとする。</li> <li>※「提出」は、設計図書で定められている材料がある場合。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・材料の品質を証明する。試験成績表、性能試験結果、ミルシート等の品質規格証明書を受注者の責任において整備・保管し、検査時までに監督員等へ提示するとともに、監督員等の請求があった場合には遅滞なく提示する。</li> </ul> </li> <li>・受注者は、納入書に打設完了時間を記入し、荷受け職印欄にサインをする。納入書は整理保管し、工事しゅん工時に提出する。</li> <li>・使用材料等の量を確認する必要がある場合や、納入時期の確認が必要な場合等、監督員等から要請があった場合、遅やかに提示する。</li> <li>・監督員等の立会が必要な場合、あらかじめ※書面または連絡で監督員等に依頼。</li> <li>・受注者は①床掘完了時、②基礎施工時、③型枠組立完了時、④鉄筋組立完了時、⑤材に指定された部分の施工時、及び共通仕様書の「段階確認一覧表」に示す確認時期に、段階確認を受ける。</li> <li>・段階確認を行う構造物等の種別、細別、施工予定時期等を監督員等に報告する。報告には月間、通間工程表等確認予定表を用いることにより、NO45の立会依頼を兼ねることができ。</li> <li>・監督員から段階確認実施通知があった場合は、確認を受けなければならない。</li> <li>・監督員等の確認を受けた書面を検査時までに監督員等へ提出しなければならない。</li> <li>・監督員等は、段階確認において監理を机上とすることができ、受注者は、検査記録表等施工管理記録及び写真等の資料を提出し、確認を受けなければならない。</li> <li>・官公庁の休日・夜間作業を行う場合、その理由を監督員等に連絡する。</li> <li>・現道上の工事については書面により提出しなければならない。</li> <li>・安全教育、訓練等の実施状況を記録した資料を整備・保管し、監督員等の請求があった場合は直ちに提示する。</li> <li>・※災害が発生した場合は、応急措置を講じるとともに直ちに監督員等に連絡及び関係機関に通報する。</li> <li>・工事事故報告書は監督員が指示する様式で指示する期日までに提出する。</li> <li>・※年末年始等一週間程度の現場休業が予想され、発注者が求める場合報告する。</li> <li>・※年末年始等一週間程度の現場休業が予想され、発注者が求める場合報告する。</li> <li>・(提出)対策について、施工計画書の施工方法に具体的に記載する。</li> <li>・(提示)点検記録、写真等を整理・保管し、監督員等の請求があった場合、提示する。</li> </ul>	共通仕様書1-1-1-6																								
										安全管理	40	関係機関協議資料	×	○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共通仕様書1-1-1-46</li> </ul>															
																				41	地域住民との打合せ資料	○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共通仕様書1-1-1-46</li> </ul>							
																												42	材料品質規格証明書	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共通仕様書第2章材料編第2節</li> <li>・各材料の品質管理基準</li> </ul>
44	材料等納入伝票	×	○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・NO.43レディーミックスコンクリート納入書は対象外</li> </ul>																										
45	立会依頼	○	○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共通仕様書1-1-1-24</li> </ul>																										
46	段階確認関係書類 (※必要に応じて作成・提出) ・確認予定表 ・検査記録表等施工管理記録 ・写真	○	○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共通仕様書1-1-1-24</li> </ul>																										
47	休日・夜間作業届 ※現道上工事の場合	○	○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共通仕様書1-1-1-47</li> </ul>																										
48	安全教育訓練実施資料	×	○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共通仕様書1-1-1-37</li> </ul>																										
49	工事事故速報、報告書	○	○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共通仕様書1-1-1-37、1-1-1-40</li> </ul>																										
50	現場休業届	○	○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・土木工事現場必携 共8-47</li> </ul>																										
51	過積載防止対策	×	○	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・現場説明書6周辺環境保全関係(4)</li> <li>・過積載の防止</li> </ul>																										

種別	NO.	書類名称	契約額 別不要 書類	書類作成者		受注者作成書類の位置付け		書類作成の根拠	
				発注者	受注者	提出	報告		提示
工事 書類	52	実施工程表	800万円未満	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施工計画書の計画工程表に対して、実施工程を比較対照して記入。</li> <li>・表は、工事内容に応じた方式により作成。</li> <li>・応急工事等当初工事計画が困難な工事については省略できる。</li> <li>・履行状況を所定の様式等で報告する。</li> </ul>	土木工事施工管理基準第6(1) 契約書第11条・共通仕様書1-1-1-34
	53	工事履行報告	×	○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・測定等を工事の施工と平行し、速やかに実施。結果をその都度逐次記録、保管する。出来形管理基準に定める測定項目及び測定基準により実測し、設計値と実測値を対比して記録した出来形管理表又は出来形管理図を作成し、管理する。</li> <li>・測定数が10点未満の場合は出来形管理表のみとする。</li> <li>・監督員等の請求に対し直ちに提示する。</li> </ul>	共通仕様書1-1-1-33 土木工事施工管理基準第6(2)
出来形管理	54	出来形管理表又は出来形管理図		○	○			<ul style="list-style-type: none"> <li>・出来形数量を算出するため出来形測量を実施しなければならない。</li> <li>・出来形測量の結果を基に、土木工事数量算出要領(案)及び設計図書に従い、出来形数量を算出し、その結果を80%出来形数とともに監督員からの請求があった場合は速やかに提示するとともに、工事完成時までに監督員等に提出しなければならない。</li> <li>・測定等を工事の施工と平行し、速やかに実施。結果をその都度逐次記録、保管する。品質管理基準に定める試験項目、試験方法及び試験基準により管理、その管理内容に応じて品質管理表又は品質管理図を作成する。</li> <li>・測定数が10点未満の場合は品質管理表のみとする。</li> <li>・監督員等の請求に対し直ちに提示する。</li> </ul>	共通仕様書1-1-1-25
	55	80%出来形図・数量計算書		○	○			<ul style="list-style-type: none"> <li>・出来形数量を算出するため出来形測量を実施しなければならない。</li> <li>・出来形測量の結果を基に、土木工事数量算出要領(案)及び設計図書に従い、出来形数量を算出し、その結果を80%出来形数とともに監督員からの請求があった場合は速やかに提示するとともに、工事完成時までに監督員等に提出しなければならない。</li> <li>・測定等を工事の施工と平行し、速やかに実施。結果をその都度逐次記録、保管する。品質管理基準に定める試験項目、試験方法及び試験基準により管理、その管理内容に応じて品質管理表又は品質管理図を作成する。</li> <li>・測定数が10点未満の場合は品質管理表のみとする。</li> <li>・監督員等の請求に対し直ちに提示する。</li> </ul>	共通仕様書1-1-1-33 土木工事施工管理基準第6(3)
品質管理	56	品質管理表又は品質管理図		○	○			<ul style="list-style-type: none"> <li>・測定等を工事の施工と平行し、速やかに実施。結果をその都度逐次記録、保管する。品質管理基準に定める試験項目、試験方法及び試験基準により管理、その管理内容に応じて品質管理表又は品質管理図を作成する。</li> <li>・測定数が10点未満の場合は品質管理表のみとする。</li> <li>・監督員等の請求に対し直ちに提示する。</li> </ul>	共通仕様書1-1-1-33 土木工事施工管理基準第6(3)
	57	産業廃棄物管理票(マニフェスト) ※産業廃棄物が搬出される工事		○	○			<ul style="list-style-type: none"> <li>・紙または電子マニフェストにより適正に処理されていることを確認するとともに監督員等に提示しなければならない。</li> <li>・マニフェスト手続き経過がわかるNO.72の集計表を作成し、検査時までに提出する。</li> </ul>	廃棄物処理法第12条 共通仕様書1-1-1-23
その他	58	県外産資材使用報告書		○	○			<ul style="list-style-type: none"> <li>・本工事に県外産資材を使用する場合、主要材料について資材名及び県内産資材を使用しない理由などを記入し、監督員等に提出する。</li> </ul>	共通仕様書材料編2-2-13-5
	59	県産土木用材産地証明書		○	○			<ul style="list-style-type: none"> <li>・施工計画提出時、監督員の確認を受ける。証明書は、しゅん工書類として提出する。</li> </ul>	共通仕様書材料編2-2-4-1
契約関係書類	60	下請契約における 県外企業採用報告書		○	○			<ul style="list-style-type: none"> <li>・特記仕様書に記載され、該当事項がある場合に報告する。</li> </ul>	特記仕様書
	61	契約書に係る届出 ※事業発生毎随時		○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「中間前払金認定請求」、「指定部分完成検査」、「出来形検査」、「修補関係」、「部分使用関係」等</li> </ul>	工事請負契約書
工事書類	62	出来形管理表又は出来形管理図	×	○	○			<ul style="list-style-type: none"> <li>・NO.54により作成した記録を取りまとめ、検査時に提出する。</li> </ul>	共通仕様書1-1-1-33 土木工事施工管理基準第6(2)
	63	100%出来形図		○	○			<ul style="list-style-type: none"> <li>・NO.54の出来形測量の結果が、設計図書に示された数量に対し、土木工事施工管理基準及び規格値を満たしていれば、出来形数量は設計数量とする。</li> </ul>	共通仕様書1-1-1-25
品質管理	64	品質管理表又は品質管理図	×	○	○			<ul style="list-style-type: none"> <li>・NO.56により作成した記録を取りまとめ、検査時に提出する。</li> </ul>	共通仕様書1-1-1-33 土木工事施工管理基準第6(3)
	65	品質証明書 ※設計図書で品質証明の対象工事 と明示規定された場合		○	○	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・品質証明員が工事施工途中において必要と認める時期及び検査の事前に品質確認を行い、受注者はその結果を所定の様式により検査時までに監督員等へ提出しなければならない。</li> </ul>	共通仕様書1-1-1-27(1)
品質管理	66	品質記録保存(対象構造物が要領に該当する場合)		○	○			<ul style="list-style-type: none"> <li>・建設材料の品質記録保存要領(平成21年1月1日最終改正)に基づいて作成し、検査時までに監督員等へ提出しなければならない。</li> </ul>	共通仕様書1-1-1-33
	67	工事写真		○	○			<ul style="list-style-type: none"> <li>・施工管理の手段として、各工事の施工段階及び工事完成後明視できない箇所の施工状況を写真管理基準(案)により撮影、保管し、検査時に提出しなければならない。</li> </ul>	土木工事施工管理基準第8 写真管理基準 電子納品に係る実施要領

種別	NO.	書類名称	契約額別不要書類		書類作成者		受注者作成書類の位置付け		書類等作成上の留意事項	書類作成の根拠
			500万円未満	800万円未満	発注者	受注者	提出	報告		
その他	68	創意工夫・社会性等に関する説明資料※該当項目有の場合	×		○	○	○	○	・受注者は、自ら立案実施した創意工夫や地域社会への貢献として評価出来る項目について、工事完成時点で所定の様式により、監督員等へ提出する事ができる。 ・実施書の作成は指定されたシステムにより行い、電子データを納品するとともに、印刷して提出すること。 ・再生資材利用量は実際に使用された再生資材の量とする。 ・全工事について、実績を提出する。	共通仕様書1-1-1-54
	69	再生資源利用実施書			○	○			・資源リサイクル法関係省令、公共建設工事における分別解体等・再生資源化等及び再生資源活用工事実施要領(土木)(2)6口項	
	70	再生資源利用促進実施書			○	○			・資源リサイクル法関係省令、公共建設工事における分別解体等・再生資源化等及び再生資源活用工事実施要領(土木)(2)6口項	
	71	再生資源化等報告書	×		○	○			・建設リサイクル法 第18条1項、公共建設工事における分別解体等・再生資源化等及び再生資源活用工事実施要領(土木)(2)7イ項	
	72	マニフェスト集計表			○	○	○	○	・特定建設資材廃棄物の再生資源化完了時、提出する。発注者保管。	
	73	完成通知書(しゅん工區)			○	○	○	○	・廃棄物種類毎に集計する。※マニフェストを発行した廃棄物がある場合。	
	74	引渡書			○	○	○	○	※引渡を求める場合。	
	75	請求書			○	○	○	○	工事請負契約書第31条1項 工事請負契約書第31条4項 工事請負契約書第32条1項	

### 【工事関係書類一覧表について】

- 1 本一覧表は、長野県土木工事共通仕様書(建設部:H26.8.1適用)共通編1-1-1-26「工事しゅん工書類の納品」1.一般事項における「具体的な書類内容及び簡素化出来るもの」を明確に示すものである。
- 2 書類等を作成する順番に配慮して記載しているが、種別によっても整理しており、必ずしも作成する順番になっていない場合もある。
- 3 必要に応じて「提出」する書類については、※により、必要な場合を示している。

### 【契約額別不要書類について】

- 1 一覧表に掲げた書類は、設計図書に指定がある場合に作成しなければならないもの及び下記2項を除き、提出、報告、提示の区別に問わず作成・収集等を行う必要がある。
- 2 「契約額別不要書類」欄で「×」の記載がある書類は、法令等の基準により、契約額によって作成する必要がない場合がある書類である。

### 【受注者作成書類の位置付けの定義】

上表に記載されていない詳細な内容、区分等については、長野県土木工事共通仕様書の該当項目を合わせて参照すること。

「提出」： 監督員等が受注者に対し、または受注者が監督員等に対し工事に関わる書面またはその他の資料を説明し、差し出すこと。

書面とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名または押印したものを有効とする。

ただし、情報共有システムを用いて作成及び提出を行った工事票等については、署名または押印がなくても有効とする。

「報告」： 受注者が監督員等に対し、工事の状況または結果について書面をもって知らせることという。

「提示」： 受注者が監督員等または検査職員に対して工事に関わる書面またはその他の資料を示し、説明することという。

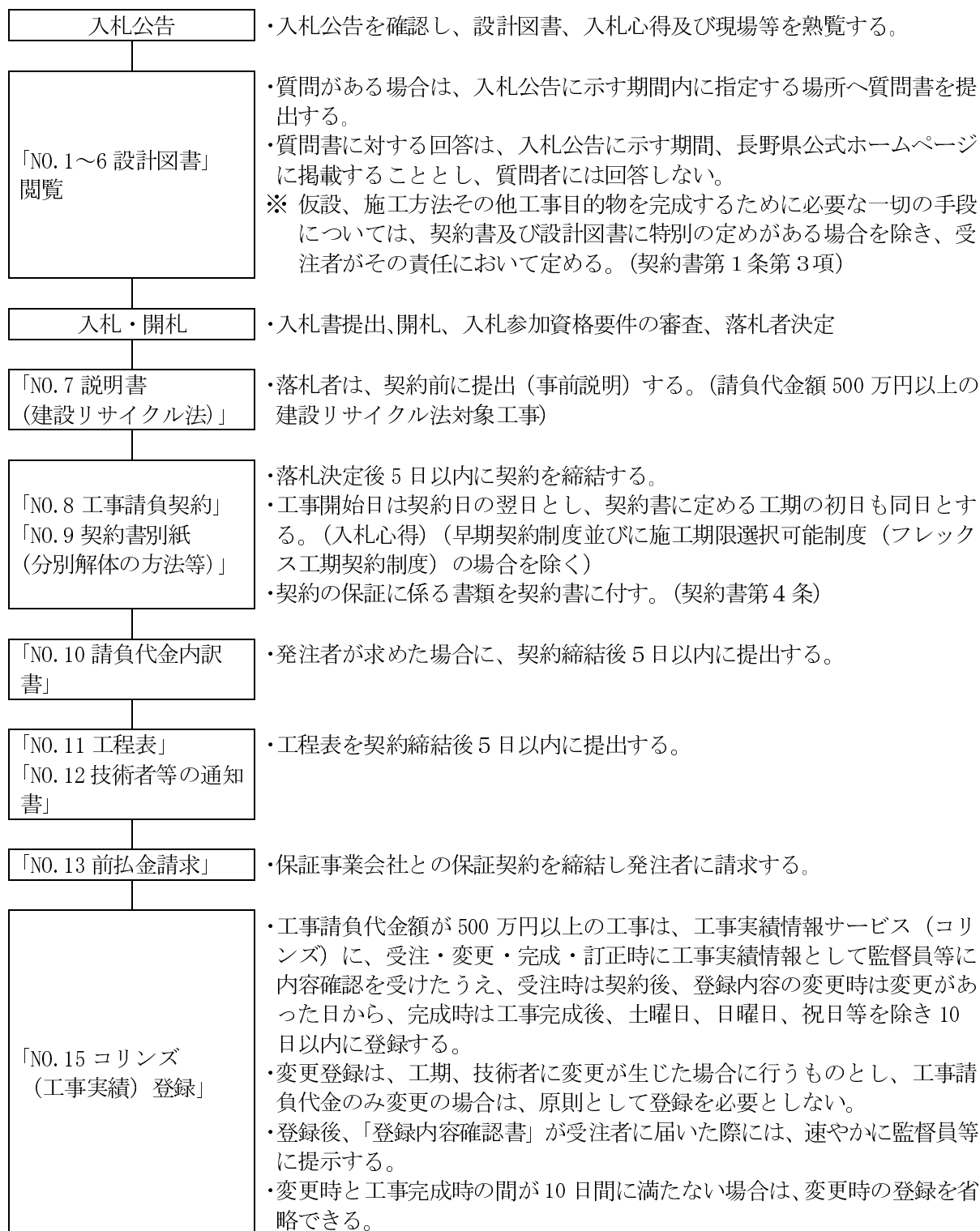
「連絡」： 監督員等と受注者または現場代理人の間で、契約書第18条に該当しない事項または緊急で伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどの署名または押印が不要な手段により互いに知らせることという。なお、後日、書面による伝達は不要である。



## 2 事務手順フロー

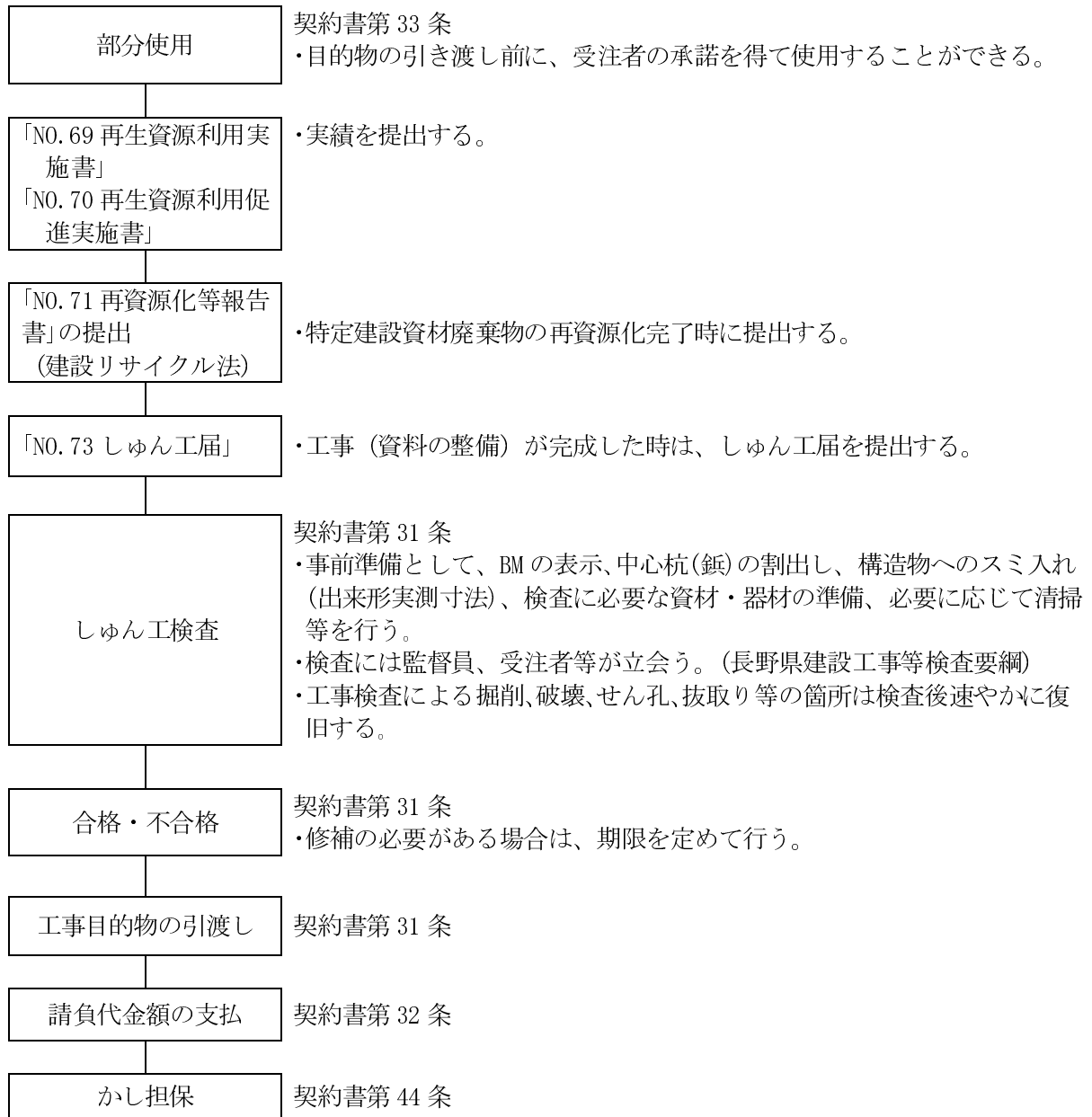
※標準的なフローを示す。建設工事の施工にあたっては、個々の現場の状況により、必ずしも記載の手順どおりになるとは限らない。

※「NO.」は工事関係書類一覧表（案）の番号と同一



「NO. 16 電子納品着手時協議チェックシート」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・着手時に協議する。</li> <li>・「検査・納品前協議チェックシート」は、検査・納品前に提出する。</li> </ul>
「NO. 18 通知書 (建設リサイクル法) (発注者)」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発注者は、工事着手前に通知書を地方事務所建築課（工事箇所が長野市、松本市、上田市の場合は市役所）に提出する。（請負代金額 500 万円以上の建設リサイクル法対象工事）</li> </ul>
「NO. 19 下請負人通知書」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施工計画書及び施工体制台帳の作成前に提出する。</li> </ul>
「NO. 20 施工計画書」 「NO. 39 変更施工計画書」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事着手前に、工事目的物を完成させるために必要な一切の手段（手順や工法等）について記載し提出する。</li> <li>・施工計画書の内容に重要な変更が生じた場合には、その都度当該工事に着手する前に変更に関する事項について、変更施工計画書を提出する。</li> </ul>
「NO. 21 告知書 (建設リサイクル法)」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建設業を営む下請業者に告知する。（請負代金額 500 万円以上の建設リサイクル法対象工事）</li> <li>・施工計画書提出時に下請がある場合は、施工計画書に写しを添付する。</li> </ul>
「NO. 22 再生資源利用計画書」 「NO. 23 再生資源利用促進計画書」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施工計画書に含めて提出する。</li> </ul>
「NO. 24 施工体制台帳」 「NO. 28 施工体系図」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・下請負契約を締結したときは、「工事現場等における適正な施工体制の確保等に関する運用について」（平成 15 年 10 月 8 日付け 15 監技第 185 号）に基づき施工体制台帳を作成し、工事現場に備え、かつ写しを監督員等に提出する。</li> <li>・施工体制台帳及び施工体系図に変更が生じた場合は、その都度すみやかに提出する。</li> </ul>
「NO. 29 建退協掛金収納書」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・請負代金額 800 万円以上の工事は、契約締結後 1 ヶ月以内に提出する。</li> <li>・提出しない場合は、理由を書面で提出する。</li> </ul>
「NO. 14 着手届」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事開始日（工期の初日）から起算して 30 日以内に工事に着手する。</li> <li>・工事に着手したときは、着手した旨を届け出る（着手届）。</li> <li>※工事着手とは、工事開始日以降の実際の工事のための準備工事（現場事務所等の設置または測量をいう。）、詳細設計付工事における詳細設計又は工場製作を含む工事における工場製作工のいずれかに着手することをいう。（共通仕様書 1-1-1-2 44）</li> </ul>
「NO. 40 関係機関協議」 「NO. 41 地域住民との打合せ」	<ul style="list-style-type: none"> <li>工事を完成させるうえで必要となる諸手続を行い、写しの提出等を行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・官公庁への手続（交通規制、危険物、労働安全衛生関係、埋蔵文化財等）</li> <li>・その他の手続（用水、地下埋設物、架空物、漁協、地域住民、関係地主等）</li> </ul> </li> </ul>
「NO. 32 設計図書照査」	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設計図書の照査を行い、契約書記載の事実がある場合は、資料を提出し確認を求める。該当しない場合はその旨、報告する。（契約書第 18 条）</li> </ul>

「NO. 33 工事測量」 (起工測量)	・工事着手後直ちに工事測量を行い、測量結果を提出又は報告する。
「NO. 35 材料承認関係資料」	・発注機関ごとの一括承認該当材料を除き提出する。
施工体制の把握 (発注者)	「工事現場における施工体制の把握要領」 ・主任技術者又は監理技術者（監理技術者等）の専任制等を把握する。 ・工事現場における施工体制等を把握する。
「NO. 49 工事事務速報、報告書」	・工事事務、人身事故、第三者に与えた損害等が発生した場合は、応急措置を講じるとともに監督員等に連絡及び関係機関に通報する。 ・工事事務報告書を提出する。
出来形管理 「NO. 54 出来形管理表又は出来形管理図」 「NO. 62 出来形管理表又は出来形管理図」	・「出来形管理表又は出来形管理図」 No54 測定結果をその都度逐次管理図表等に記録、保管する。 No62 上記により作成した記録を取りまとめ、しゅん工書類として提出する。
「NO. 45 立会依頼」 「NO. 46 段階確認」	・段階確認を行う工種、予定時期等を事前に監督員等に依頼する。 ・各施工段階において、検査記録表等（施工管理記録）を用いて、監督員の段階確認を受ける。
品質管理 「NO. 56 品質管理表又は品質管理図」 「NO. 64 品質管理表又は品質管理図」	・「品質管理表又は品質管理図」 No56 測定結果をその都度逐次管理図表等に記録、保管する。 No64 上記により作成した記録を取りまとめ、しゅん工書類として提出する。
写真管理 「NO. 67 工事写真」	・各工事の施工段階及び工事完成後明視できない箇所の施工状況等を写真管理基準（案）により撮影、保管し、必要時に提示、検査時に提出する。
「NO. 53 工事履行報告」	・適宜、その時点までの実施状況、および今後の予定等について報告する。
指導監査	・建設工事の施工途中において、工事が適正に計画され、またその工事が、請負契約書、設計図書その他関係書類に基づき適正に施工されているかを監査し、指導する。（契約額800万円以上の建設工事）
「NO. 55 80%出来形・数量計算書」	・出来形測量を実施し、その結果をもとに完成時点の80%予想出来形図・数量計算書を作成して提出する。
部分払	契約書第37条 ・出来形部分の確認を求める。規定の回数の範囲内で請求。
部分引渡し、中間検査	契約書第38条 ・引き渡しを受けるべきことを指定した部分について、当該部分の完成後に中間検査を行い、引き渡しを受ける。



### 3 現場に掲示する標識・看板

種別	番号	名 称	掲示の根拠	掲示の対象者		備考
				工事関係者	公衆	
法律規則等で掲示が定められている標識等	1	建設業の許可票	・建設業法第 40 条		○	
	2	労災保険関係成立票	・労働者災害補償保険法 施行規則第 49 条	○		
	3	施工体系図	・建設業法第 24 条の 7 第 4 項 ・公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律第 15 条第 1 項	○	○	
	4	作業主任者	・労働安全衛生規則第 18 条	○		
準じる標識等	5	建退共シール (設業退職金共済制度適用事業主工事現場標識)	・建退共制度改善方策について(労働省、建設省、建退共本部 H11. 3. 18)	○		
	6	道路使用許可証	・許可条件書			携行
	7	道路占用許可証	・長野県道路占用工事共通仕様書第 1 4 条	○		占用工事
その他標識等	8	緊急時連絡系統図		○		
	9	工事工程表 (工事工程案内)			○	
	10	安全掲示板		○		



5 建退共シール

## この工事の元請事業主は 建退共に参加しています

工事名

申請者住所氏名

工事責任者

建退共名

契約番号

この現場で働く方で雇用主が建退共に参加している場合、退職金制度の適用を受けられますので雇用主に確認しましょう。建退共に参加しない下請負事業主は、加入しましょう。事業主は、退職金共済手帳に証紙を貼りましょう。手帳の更新を忘れず。

建退共 長野支部

TEL: 0264-2211111

7 道路占用許可証

### 道路占用使用許可証

工事名						
占用場所						
申請者住所氏名						
工事責任者						
占用目的	許可年月日	許可番号	許可範囲	許可期間	許可権者	
板	平成 年 月 日 第 号	出巾	m	年 月 日 至 年 月 日 まで	長	
	平成 年 月 日 第 号	延長	m	年 月 日 まで	警察署長	
代	平成 年 月 日 第 号	出巾	m	年 月 日 まで	長	
	平成 年 月 日 第 号	延長	m	年 月 日 まで	警察署長	
こ道構台	平成 年 月 日 第 号	出巾	m	年 月 日 まで	長	
	平成 年 月 日 第 号	延長	m	年 月 日 まで	警察署長	
道路および 沿道掘さく	平成 年 月 日 第 号	出巾	m	年 月 日 まで	知事	
	平成 年 月 日 第 号	延長	m	年 月 日 まで		
	平成 年 月 日 第 号	出巾	m	年 月 日 まで		
	平成 年 月 日 第 号	延長	m	年 月 日 まで		

8 緊急時連絡系統図

## 緊急時連絡表

発注者

電報

水道

ガス

電線

警察

消防

病院

氏名	電話	氏名	電話

9 工事工程表

## ご近隣の皆様へ

### 今週の作業予定

月	
火	
水	
木	
金	
土	
日	

お気付の点は下記までご連絡下さい。

TEL \_\_\_\_\_

10 安全掲示板

## + 安全掲示板

**H 無災害守記録表**

目標時間 **1000000** 時間

8月 日 現在 **320714** 時間

工事予定 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

**Q 建設用クレーンの標準図法**

**M 玉掛ワイヤロープの点検**

今月の点検色は **赤** 色です

**E お知らせ**

**A 今月の安全目標**

**B 今週の安全目標**

**L 作業主任者**

資格名	会社名	氏名

**K 有資格者**

資格名	会社名	氏名