

建設工事関係提出書類作成（確認）の手引き

1. 各書類提出・受理確認時の注意点

「契約関係書類」

1) 建設工事請負契約書

- 落札の通知を受けた日から 7 日以内 に提出する。
- 竣工図書へ綴るのは、鑑のみをコピーしたものでよい。

2) 契約工程表（牛久市建設工事約款第 3 条）

- 契約締結後 7 日以内 に提出する。（契約変更時も同様） ※受理日が 7 日以内。
- 提出日を記載する。
- 変更工程表は 変更後を上段に赤 で記入する。
- 契約工期内を網羅し、実線で繋ぐこと。（実働工程ではない。）
- 竣工書類には受理印の押印された本書を添付する。（監督職員）
- 工事検査依頼書に写しを添付し、契約検査課に速やかに提出する。（監督職員）

3) 現場代理人及び主任技術者等選(改)任届

- 契約締結後 7 日以内 に提出する。（契約変更時も同様） ※受理日が 7 日以内。
- 市外業者については資格証の写し、または実務経験証明書、及び雇用証明書類を添付する。（市内業者で正社員名簿に記載されている技術者は提出不要）
- 主任・監理技術者の該当する文字を（ ）で囲む。
- 茨城県様式は選（改）任通知書となっているため、牛久市様式で提出する。
- 竣工書類には受理印の押印された本書を添付する。（監督職員）
- 工事検査依頼書に写しを添付し、契約検査課に速やかに提出する。（監督職員）

4) 請負代金内訳書（契約約款第 3 条）

- 契約締結後 7 日以内 に提出する。（変更契約後も 7 日以内に提出）
- 工事請負代金が 1,000 万円を超える 工事は提出する。
- 鑑を「請負代金内訳書」とし、内訳書を添付して提出する。
- 変更契約時（金額、内容変更等）も提出が必要。

5) 建設リサイクル法に伴う説明書

- 建設リサイクル法該当工事は提出する。（詳しくは国交省または茨城県土木部 HP 参照）

6) 契約保証書

→設計金額が 500 万円以上の場合に該当する。

→竣工書類には本書を添付する。

7) 前払金（中間前払金）保証書

→設計金額が 500 万円以上の場合に該当する。（前払金・中間前払金を請求する場合）

→竣工書類には本書を添付する。

8) 労災保険証書

→労災保険への加入を証明できる書類の写しを提出する。

→竣工書類には写しを添付する。

※一括有期事業開始届は平成 31 年度より廃止となっているため、提出は不要。

9) 火災保険証書・工事保険証書

→労災保険等に包括されている場合は不要。

→竣工書類には写しを添付する。

10) 工事实績情報サービス（コリンズ）登録

→工事請負代金が 500 万円以上の工事が該当する。

→「登録のための確認のお願い」を監督職員に提出し、内容確認後、登録を行う。

→土日祝日を除く契約締結後 10 日以内及び工事完成后 10 日以内に登録し、「登録内容確認書」を提出。

→工事請負代金のみの変更の場合は原則として変更登録は不要。

→変更契約完了から竣工までが 10 日以内の場合は、変更登録は不要。

→竣工登録が必要となるのは工事請負代金 1,000 万円以上の工事。

11) 建設工事に係る施工条件の明示

→発注者より明示された施工条件と現場状況に差異が無いか確認を行い、監督職員に報告する。

→建設工事に係る施工条件明示の手引き及び施工条件明示チェックリストを活用する。

（牛久市 HP 参照）

12) 設計図書の照査

（牛久市建設工事約款第 18 条、茨城県土木工事共通仕様書第 1 編 1-1-1-3）

→照査チェックリストを活用し、設計図書と現地との差異について確認を行い、監督職員に報告する。（チェック時に使用した資料も添付する。）

→照査（事前調査）報告書として提出させ、承諾または協議を行うとよい（設計図書と現地との差異が無い場合も提出）。

→牛久市設計照査ガイドライン及び条件明示チェックリストを活用する。

（牛久市 HP 参照）

13) 変更契約書類（協議書、申請書、通知書、工程表、コリンズ等）

→受発注者間で協議を行い、どういった経緯で変更に至ったかを明確にする。（書面にて提出する。）

→牛久市工事請負契約における設計変更ガイドラインを活用する。（牛久市 HP 参照）

→変更契約後に必要な書類を遅滞なく提出する。

※14) ～17) は一括して整理する。

14) 施工体系図（建設業法第 24 条）

→工事請負代金にかかわらず、すべての工事で作成し、監督職員に提出する。

→工事関係者及び公衆が見やすい場所に掲げる。

→契約締結後、遅滞なく速やかに提出する。

→複数回提出している工事は、施工関係書類の工事打合せ簿にて整理すること。

15) 施工体制台帳（建設業法第 24 条）

※施工体制台帳を整備し、工事現場に備えるとともに発注者への提出も必須となる。

→工事請負代金にかかわらず、すべての工事で作成する。

→契約締結後、遅滞なく速やかに提出する。

→「施工体制台帳」・「建設業許可証の写し」・「注文書、請書の写し」・「主任（監理）技術者の資格証の写し」又は「実務経験証明書」及び「雇用証明書類の写し」で 1 セット。

→受注者（元請業者）の書類（「契約書の写し」・「建設業許可証の写し」・「主任（監理）技術者の資格証の写し」又は「実務経験証明書」及び「雇用証明書類の写し」。）も必要。

→県 HP にて作成例が公開されているので、参考にする。

→（監督職員）建設業法で定められているため、未整備は業法違反となることを強く周知する。

（悪質な場合は指名停止処分や営業停止処分が科せられる場合がある。）

16) 下請負人届

→契約締結後 30 日以内。その後下請契約に係るものは契約締結の日から 10 日以内に提出する。

→県様式では下請負人通知書となっているので、牛久市様式で作成するよう注意する。

→工種及び数量は具体的な数量を記載する。（注文書の明細）

→二次下請業者以下は必要ない。(一次下請業者分のみ提出)

17) 再下請負通知書

→二次下請け業者以下の施工体制台帳書類。(一次～二次業者間、二次～三次業者間)

→再下請負通知人、注文者、再下請負人の関係を整理しておく。

→施工体制台帳と同様の書類を添付する。

18) 建設業退職金共済制度書類 (購入状況報告書、辞退届、受払簿)

※工事請負代金が 500 万円以上の工事は下記関係書類を提出する。

①建退共証紙標準購入状況報告書

→契約締結後 30 日以内に提出する。

→購入する際は税抜きの契約金額に標準掛率を乗じて計算を行う。

→購入額はあくまで標準。(必ずその額を購入しなければならないわけではない。)

詳しい掛け率等については建退共 HP を確認すること。

→標準購入額を下回った理由は具体的に記載し、根拠資料を添付する。

②辞退届

→辞退理由は具体的に記載し、根拠となる資料を添付する。

(中退共への加入を確認出来る書類や自社の退職金制度の規定文書等)

→特別な理由もなく辞退した業者には建退共制度の説明や加入を働きかけるように指導する。また、指導した記録を残す。

③建退共証紙受払い簿

→共済証紙受払い簿、被共済者就労状況報告書、就労状況報告書を月別に整理する。

19) 履行報告書

→牛久市建設工事約款第 10 条又は 11 条により提出が定められている。(設計金額により条番号が異なる)

→履行報告書(鑑)、計画・実施工程表、定点写真でセットとする。

→鑑は月ごとに現場代理人及び主任(監理)技術者、監督職員が押印する。

→(予定・実施)進捗率は請負費ベースで小数第 1 位まで計算する。

→工程表は計画に対する実際の進捗率が分かるようにする。

※当月に現場作業がない場合も提出する。(請負費ベースでの進捗率は 0%ではないため。)

※最終は竣工届の受理日を提出日・進捗率 100%とし、提出する。

20) その他（官公庁への手続等）

→道路使用許可申請書、特定建設作業等実施届等（写し）、用地賃貸契約書 等。

21) 竣工届

→着手年月日は現地踏査を行なった日、又は契約後に現場打合せを行なった日とする。

→竣工書類と併せて監督職員に提出し、受理した日を竣工年月日とする。

→監督職員への提出は契約工期の14日前、契約検査課への提出は契約工期の7日前を標準とする。

→監督職員が竣工届を受理してから14日以内に契約検査課が検査しなければならない。

「施工管理書類」

1) (総合) 施工計画書

→当該工事の指針となる、現場特有の状況を盛り込んだ計画書とすること。

→通常、施工計画書を受理してから工事に着手するため、工期開始から30日以内に提出する。**（契約→現地踏査→設計図書の照査→打合せ→施工計画書の作成→工事着手までを概ね30日程度で。）**

→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、変更施工計画書を提出する。**（契約変更等でなければ差替えでもよい。）**

2) 工種別施工計画書

→元請業者名で提出する。

→特殊な工法や特記仕様書に記載がある場合、監督職員が指示した場合など、当該工種について詳細な施工計画書を提出する。

→検査・試験についても検査（試験）要領書を提出する。

→各種工事監理指針や公共工事標準仕様書等を参考にする。土木工事については建設工事必携（最新版）に準拠する。

3) 工事材料

①材料使用届（品質証明資料、カタログ等）

→材料使用届を要する工事材料は建設工事必携19-1～3に明記されている。その他に設計書に数量の記載がある材料については使用届を提出。（監督職員と協議）

→配合計画書・配合設定書・試験成績表の有効期間を確認する。

→材料が多い場合はインデックスで整理する等、見やすいよう工夫する。

※（一社）茨城県建設業協会発行の「建設工事提出書類実例集」のIV. 材料使用届を参考とする。

②工事主要材料使用総括表（材料別集計表、納品書、出荷証明書）

- 記入漏れ、押印漏れがないか確認する。
- 現場に納入した数量を記載し、設計（値）数量を満たしているか確認する。
- 単位を変更するときは、備考欄に記入または別紙で換算表を添付すること。
（例：設計「㎡」⇒実施「t」、設計「m」⇒実施「本」等。）
- 材料が多い場合はインデックスで整理する等、見やすいよう工夫する。
- 納品書、出荷証明書に提出日・宛名・押印等の漏れがないことを確認する。
- 総括表と添付書類に数量の差異がないことを確認する。

4) 監督行為

①工事打合せ簿

- 原則、1案件ごとに発議する。
- 設計金額 500 万円以上の工事についてはワンデーレスポンス対象となるため回答希望年月日を記載する。
- 変更契約に係る協議等については、牛久市工事請負契約における設計変更ガイドラインを活用する。
- 発議は第三者にも分かる内容とし、打合せ内容の根拠（共通仕様書第〇条など）を明確に記入すること。
- 書類の数が多い場合は目次・インデックス等を活用し、見やすく整理する（別冊として管理してもよい）。

②段階確認書

- 茨城県土木部共通仕様書または特記仕様書に記載のある項目が該当する。
- 施工計画段階で項目を確認する。
- 記入漏れや押印漏れがないか確認する。

③確認・立会依頼書

- 記入漏れや押印漏れがないか確認する。
- 施工計画段階で確認・立会予定を把握する。
- 特に資料が添付されていないことが多いため、確認立会に必要な図面や打合せ資料等を確認する。

④材料確認書、工事材料検査調書

- 土木工事は材料確認書、建築工事他は工事材料検査調書を使用する。
- 確認・立会依頼書を受領してから、材料検査を行う流れになっているか確認する。
- 材料使用届にて承認を得ているか確認する。（土木・建築工事等共通）

5) 品質関係書類

①品質管理一覧表

- 記入漏れ、押印漏れがないか確認する。(監督職員は合否判定を行う。)
- 備考欄には建設工事必携の参照ページ等、規格値の根拠を記載する。
- (監督職員) 合否判定はデータで打込まず、監督職員が記入または押印する。

②各種試験結果、各種管理図表、VOC測定記録、品質管理記録等

- 施工計画書、試験要領書を基に試験結果をまとめたものを提出する。
- 試験責任者や主任(監理)技術者、監督職員等の確認印を押印する。

③工事材料品質規格証明資料(SDSシート、F☆☆☆☆証明書等)

- 国内の規格(JIS、JASS等)に適合しているか確認する。
- 材料使用届で承認を得ている材料か確認を行う。

④その他(社内検査(下請け・元請け)、中間検査、引渡し検査)

- 直近上位の注文者が検査を行なっているか確認。
- 中間検査、監理者検査、発注者検査等で是正事項がある場合は是正報告を確認する。
- 工事検査実施依頼書に事前検査結果を添付することが望ましい。

⑤取扱説明書、保証書

- 保証開始日や保証期間、必要な部数について、監督職員と協議を行なう。
- 保証書についてはコピーで提出されることが多いが、原則本書を添付する。

⑥主要機器一覧表・備品リスト・鍵リスト等

- 機器の種類、メーカー、施工業者、連絡先等のリストを受領する。
- 工事に付随した備品について品名や数量等のリストを受領する。
(例:点検口の鍵、はしご、消耗品の予備、タッチアップ用の資材等)
- 鍵について、平面図(鍵の位置図)、鍵番号、数量、メーカー等のリストを受領する。

6) 出来形関係書類

①出来形平面図

- 設計図書に対して、現場の出来形と比較した図面
- 数値を2段書きとし、規格値を満たしているか確認する。

②竣工図

- 設計値を実測値に訂正した図面。(数値が現地と整合していること。)

→工事件名が設計時の業務名等になっていないか確認する。

③出来形数量総括表

→設計値と出来形数量の差をまとめたもの。原則マイナス数量は認められない（適切な設計変更が必要となる）。

→設計数量は最終の設計書（数量計算書も可）の数量が記載されているか確認する。

④出来形数量計算書

→出来形測定によりがたいものについて、概算式または図上計算式によって数量を算定する。（面積計算書（計測図・計算書）等）

⑤出来形管理一覧表、出来形管理図、出来形管理表、出来形管理図表等

→記入漏れ、押印漏れがないか確認する。（監督職員は合否判定を行う。）

→管理一覧表の備考欄には建設工事必携の参照ページ等、規格値の根拠を記載する。

→管理図・管理表等は工種ごとに作成し、略図等を用い、何処の出来形を管理しているのかを明確に記載する。

7) 工事写真

※牛久市写真管理基準や建設工事必携内の写真管理基準（案）、（一社）公共建築協会発行の「工事写真の撮り方」等を参考とすること。

※以下の項目について、適切に写真管理を行うこと。

① 着手前及び完成写真

② 使用材料写真

③ 準備工写真

④ 仮設工写真

⑤ 施工状況写真

⑥ 品質管理写真

⑦ 出来形管理写真

⑧ 使用機械・指定機械写真

⑨ 災害・事故写真

⑩安全管理写真（施工体制揭示物、安全訓練実施状況等）

⑪その他（建設副産物、公害、環境、補償等）

※⑤～⑦は施工の流れに沿って整理すること。

8) 産廃関係書類

①産業廃棄物委託契約書（（総合）施工計画書に添付）

- 契約年月日、印紙額、数量、単価、工事場所等について記載が正確か確認する。
- 工事ごとの契約が基本となるため、年間契約等になっていないか確認する。
- 収集運搬・処分業許可の有効期限が切れていないか確認する。
- 収集運搬業者と処分業者両方の委託契約書が提出されているか確認する。
(収集運搬を自社で行う場合、委託契約書は不要)
- 収集運搬車両の最大積載量を把握し、過積載防止に努めること。
- 変更契約（特に工期）の際、委託契約書の工期も確認すること。
- 委託契約完了後、(総合) 施工計画書に写しを添付する。

②再生資源利用（促進）計画書・実施書（計画書を（総合）施工計画書に添付）

- 平成 30 年 3 月 31 日でクレダス（CREDAS）は廃止となり、平成 30 年 4 月 1 日からはコブリス（COBRIS）となっている。登録が必要（有料）。
- 令和元年度より搬入出材料、搬入出量による区分が廃止となり、建設廃棄物を排出する工事は登録が必要となっている。
- 登録証明書（「計画」及び「計画・実施」）の提出をする。
- 茨城県土木部がコブリス登録情報を定期的を確認しているため、不適切な登録内容の場合問い合わせが来る可能性があり、最終的な対応は受注者となる。

③建設廃棄物処理計画・実績書（計画書を（総合）施工計画書に添付）

- 建設廃棄物を搬出するすべての工事で提出する。
- 計画・実績の該当する方どちらかを○で囲む。
- 空欄のないように記入する。
- 計画と実績の数値が異なっても（設計数量を満たしていれば）問題ない。

④産業廃棄物集計表

- Co 塊、As 塊、木材等、種類ごとに分けて集計する。
- 運搬許可車両や、台貫の数量との相違を確認する。

⑤産業廃棄物管理表（A・E票）（写し）

- ※本書は排出事業者（受注者）が管理する。（5年保存）
- 照合・確認欄への記入を、返却後速やかに行う。
- 紙マニフェストについて、産業廃棄物の種類欄には見かけの重量を記載する。
- 提出するか、提示でよいのかを監督職員と協議を行う。

⑥再資源化等報告書

- 元請業者が発注者に提出する書類。

(建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第 18 条第 1 項)

9) 提示書類 (日常管理書類)

作成は各受注者の任意書式で可とする。ただし、労働安全衛生法・規則等で定められている書類となるため、未整備は法令違反となる。