

建設工事関係提出書類作成マニュアル

1. 共通事項

- (1) 建設工事関係書類を「契約関係書類」と「施工管理書類」に大別する。大別した書類のファイリングは、工事規模や書類の量に応じて合冊、分冊を行うものとする。
- (2) 大別した書類は、整理分類（目次）に基づきファイリングを行うものとする。
- (3) 該当する書類がない場合は、次のいずれかの方法によりファイリングを行うものとする。
 - ①整理分類（目次）に基づきファイリングし、書類がないものはとび番号とする。
 - ②書類がないものは省いてファイリングし、整理分類（目次）の序列番号はふり直す。※書類作成の有無は牛久市建設工事約款や各種共通仕様書等による。
※原本（正本）を監督職員に提出している書類の写しは、竣工書類への添付の必要はありません。

2. 整理分類（目次）

「契約関係書類」

- 1) 建設工事請負契約書
- 2) 契約工程表
- 3) 現場代理人及び主任技術者等選(改)任届
- 4) 請負代金内訳書
- 5) 建設リサイクル法に伴う説明書
- 6) 契約保証書
- 7) 前払金（中間前払金）保証書
- 8) 労災保険証書
- 9) 火災保険証書・工事保険証書
- 10) 工事实績情報サービス（コリンズ）登録
- 11) 建設工事に係る施工条件明示（チェックリスト）
※実施工程表（週休 2 日制促進工事の場合）
- 12) 設計図書の照査
 - ①照査チェックリスト
 - ②工事測量結果
 - ③測量標（KBM）・多角点・引照点の設置、既存杭の保全
 - ④事前調査結果報告書
- 13) 変更契約書類（協議書、申請書、通知書、工程表、コリンズ等）
- 14) 施工体系図
- 15) 施工体制台帳書類
- 16) 下請負人届

- 17) 再下請負通知書
- 18) 建退共書類 (~~購入状況報告書、辞退届、掛金収納書提出用台紙、掛金充当実績総括表、~~
工事別共済証紙受払簿、被共済者就労状況報告書 等)
- 19) 履行報告書 (~~計画・実施工程表~~、定点写真)
- 20) その他 (諸官庁提出書類、事故報告書、工事用用地賃貸契約書等)
- 21) 竣工届

「施工管理書類」

- 1) (総合) 施工計画書
 - ① 施工計画書 一式
 - ② 産業廃棄物委託契約書 (写し)
 - ③ 再生資源利用 (促進) ~~計画書~~ (登録証明書)
 - ④ 建設廃棄物処理 ~~計画書~~

}

※施工計画書に添付する。
- 2) 工種別施工計画書
- 3) 工事材料
 - ① 材料使用届 (品質証明資料、カタログ等)
 - 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)
- 4) 監督行為
 - ① 工事打合せ簿
 - ② 段階確認書
 - ③ 確認・立会依頼書
 - ④ 材料確認書、工事材料検査調書
- 5) 品質関係書類
 - ① 品質管理一覧表
 - ② 各種試験結果、各種管理図表、VOC 測定記録、品質管理記録
 - ③ 工事材料品質規格証明資料 (SDS シート、F ☆証明書等)
 - ④ その他 (社内自主検査 (下請け・元請け)、中間検査)
 - ⑤ 取扱説明書、保証書
 - ⑥ 主要機器一覧表・備品リスト・鍵リスト等
- 6) 出来形関係書類
 - ① 出来形平面図
 - ② 竣工図
 - ③ 出来形数量総括表
 - ④ 出来形数量計算書
 - 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
- 7) 工事写真
 - 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
- } ※工事の流れに沿って整理。
- ⑧災害・事故写真
 - ⑨安全管理写真（**施工体制揭示物**、安全訓練実施状況等）
 - ⑩建設副産物写真
 - ⑪その他（公害、環境、補償等）
- 8) 産廃関係書類 [①及び②～④の計画書については（総合）施工計画書に添付]
- ~~①産業廃棄物委託契約書（写し）~~
 - ②再生資源利用（促進）**実施書**（登録証明書含む）
 - ③建設廃棄物処理**実績書**
 - ④産業廃棄物集計表
- ※~~⑤産業廃棄物管理表（A・E票）（写し）~~※監督員から提出を求められた場合。
- ⑥再資源化等報告書
- 9) 創意工夫
- ①創意工夫・社会性等に関する実施状況 ※最大10項目まで
- 10) **提示書類** ※竣工書類として提出の必要なし。検査時に提示を求める。
- ①工事記録（日報）
 - ②新規入場者教育実施記録
 - ③危険予知活動実施書
 - ④重機作業計画（使用毎に実施）
 - ⑤安全教育訓練等実施書
 - ⑥災害防止協議会資料
 - ⑦安全作業手順書
 - ⑧各種点検表（重機、電動工具、仮設分電盤、玉掛けワイヤーロープ、仮設足場等）
 - ⑨自主検査記録
 - ⑩産業廃棄物管理表（A・E票）
 - ⑪その他（納品書等）

3. ファイリング方法

書類が少なく一つのファイルでまとめられる場合は、インデックスの色を変えるなどして管理する。一方、書類が多い場合は分冊し、表紙と背表紙に管理番号と書面の種類を記載し管理するものとする。

整理分類（目次）の中でも書類の項目が多い場合（工事打合せ簿、工事写真、施工体制台帳書類等）は、個別に管理番号やインデックスにて細別し、整理するものとする。

4. 工事関係書類一覧表

建設工事請負時提出書類一覧表（参考）で一覧化する。

5. 竣工書類の納品

竣工書類は2部作成し、「正」を発注者に納品、「副」を受注者が保管を基本とする。

※発注者に納品する「正」の書類とは原則、監督職員に承諾及び受理された押印のある書類かつ、監督職員が保管・整理している書類とする。

適用

本マニュアルは令和6年4月1日以降に完成する工事から適用とする。ただし、改定日以前に契約した工事については、なお従前の例によることができる。