

## ・工事提出書類一覧表

図書の作成は、監査や会計検査等で第三者が書類を検査することを想定し、誰が見てもわかりやすい(「書類がひとり歩き」できる)ように、目録、コメント、索引番号、インデックス・マーキング等による創意工夫に努めて下さい。

凡例 必携:「兵庫県土木請負工事必携」 R4年 10 月改訂  
共仕:「兵庫県土木工事共通仕様書」 R4年 10 月改訂  
契約:「播磨町建設工事請負契約書」 R3年 4 月  
※印:1 部返却

### 工事を受注した時に提出する書類 (請負人⇒契約担当者宛) 会社印

項目	提出期限	提出部数	摘要 (提出1部については契約担当へ提出)	備考
履行保証保険証書	契約時	1	保証会社の保証書、有価証券等	契約 4 必携 3-9(入札のしおり)
現場代理人等届	契約時	1	現場代理人、主任技術者又は監理技術者、専門技術者名を記載	契約10条
主任技術者等経歴書	契約時	1	学歴、資格、職歴、工事経歴書を記載 本人印。資格証の写し。	契約 10、 必携 5-3(様式 2)
工程表(バーチャート)	契約後7日以内	1	会社印(変更含む) 数量のみの軽微な変更は不要	契約 3 条、 必携 5-4(様式3)
建設業退職金共済制度の掛金収納書	契約時	1	100万円以上の工事。	共仕 1-1-1-40 必携 3-11(入札のしおり)
工事施工計画及び下請負人等(変更)通知書	契約時	1	施工計画、現場代理人及び監理技術者等、下請負状況を記載。会社印。	契約7、10条 必携 5-1(様式 1)
工事着手届	契約後	1	会社印	共仕 1-1-1-8

### 工事着手前に提出する書類 (現場代理人⇒総括監督員宛)。現場代理人印で可。

項目	提出期限	提出部数	摘要 (提出は工事担当課・主任監督員へ)	備考
施工計画書(当初・変更)	契約締結後 20 日以内。変更後速やかに提出。	※2	提出し、承認を得て工事に着手する。 工期や数量だけの軽微な変更は提出不要。130万円以下、単価契約の工事は記載事項の(3)～(6)、(10)を省略できる。 <b>【記載事項】</b> (1)工事概要、(2)計画工程表(1千万円以上はネットワーク)、(3)現場組織表、(4)指定機械、(5)主要船舶・機械、(6)主要資材、(7)施工方法、(8)施工管理計画、(9)安全管理、(10)緊急時の体制及び対応、(11)交通管理、(12)環境対策、(13)現場作業環境の整備、(14)再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理、(15)その他	共仕 1-1-1-4 必携 5-35(様式 27)
施工体制台帳 施工体系図	下請契約後、速やかに	1	下請負契約を締結した場合は、必須。 台帳は工事現場(事務所)に備えつけ 体系図は公衆が見やすい場所に掲示	共仕 1-1-1-10 必携 5-58(様式例) 建設業法24条の 7

項目	提出期限	提出部数	摘要 (提出は工事担当課・主任監督員へ)	備考
設計図書の照査確認資料	契約 18 条に該当する事実があった場合のみ	※2	相違がある場合は立会いの上調査し、必要がある場合は指示、設計変更、設計図書の訂正を行う。 工事打合せ簿で提出する。	契約18 共仕 1-1-1-3
工事測量結果報告	契約後直ちに測量・提出	※2	仮 BM 及び多角点測量結果を提出。その他は設計図書と差異があった場合のみ、工事打合せ簿で提出する。	共仕 1-1-1-37

**工事施工中に提出する書類** (現場代理人⇒総括監督員宛)現場代理人印で可、会社印は不要

項目	提出期限	提出部数	摘要 (提出は工事担当課・主任監督員へ)	備考
工事打合簿 (報告、通知、届出、協議)	必要の都度	※2	必要に応じて図面等資料を添付 協議には指示書等で回答	契約11 必携 5-44(様式 33)
実施工程表(月間又は週間)	随時	1	履行報告を兼ねて、過去の実績工程も記載する。 (応急工事や維持工事は提出不要)	契約 11 共仕 1-1-1-24
休日・夜間作業届		1	実施工程表に記載されており、双方が事前に把握している場合は提出不要	共仕 1-1-1-36
工所用材料使用承諾願	工事材料を使用する前	※2	共仕第2編第1章第2節6の表2-1-2の材料(指定材料)、及び設計図書で規格等を指定した材料、並びに監督職員が提出を指示した材料の規格・品質証明資料。 (JIS製品、事前審査制度認定品、水道協会、下水道協会認証品等は品質証明資料不要)	契約 13 共仕 2-1-1-1 必携 5-41(様式 30-1)
関係官公庁等協議資料 (届出書、許可書等の写)	届出、許可後速やかに。	1	特定建設作業の届出、道路使用許可、地下埋設立会い記録等の写し	共仕 1-1-1-35
近隣協議資料(写し)	工事着手までに	1	地元説明会等の資料	共仕 1-1-1-35
段階確認、立会願	希望日の前日まで	1	契約図書・仕様書等で規定された場合、及び請負者が任意で段階確認等を求める場合。	必携 5-43(様式 32) 必携 5-46(様式 35)

**工事完成時に提出する書類**(現場代理人⇒総括監督員宛)現場代理人印で可、会社印は不要

項目	・提出期限 ・提出 1 部	摘要 (提出は工事担当課・主任監督員へ)	備考
工事完成届 兼引渡書			契約 32 必携 5-8(様式 7)
工事完成図 出来形関係測定結果表 使用材料集計表	工事完成時	出来形展開図等 工種ごとに取りまとめる。 出来形成果表、出来形図、管理図を作成し管理する。(測定基準は土木工事施工管理基準による。) 材料納品の集計表(出来形検認が出来ないもののみについて作成)	共仕 1-1-1-19、20、23 土木工事施工管理基準参照

項目	・提出期限 ・提出1部	摘要 (提出は工事担当課・主任監督員へ)	備考
品質関係測定結果表	工事完成時	工種ごとに取りまとめる。 管理内容に応じて、工程能力又は、品質管理図表を作成する。(測定基準は土木工事施工管理基準による。)	共仕 1-1-1-19、20、23 土木工事施工管理基準参照
工事写真		別紙「工事写真の編集について」を参照	共仕 1-1-1-20、23
交通管理		交通整理員の配置実績一覧表。	
建設副産物適正処理		再生資源利用実施書 土砂 砕石 加熱アスファルト混合物 再生資源利用促進実施書 土砂 コンクリート、アスファルト塊 建設発生木材 建設汚泥 建設混合廃棄物 建設副産物搬出の集計表 (受け入れ先の計量伝票の集計)	共仕 1-1-1-18 必携 5-45(様式 34) 必携 40-18(様式 6-1) 必携 40-19(様式 6-2)
完成図書、台帳等	検査合格後	提出の必要性は監督員と協議	共仕 1-1-1-19

その他工事内容、規模等より提出する書類(現場代理人⇒総括監督員宛)

項目	・提出期限 ・提出1部	摘要 (提出は工事担当課・主任監督員へ)	備考
・支給材料及び貸与物件受払い簿 ・現場発生品調書			共仕 1-1-1-16 共仕 1-1-1-17

工事完成検査時に提示する書類

項目	作成時期	摘要	備考
安全管理	施工中	各活動、新規入場者教育等の実施記録	共仕 1-1-1-26
伝票関係		交通整理員の配置伝票 建設副産物搬出の受け入れ先の計量伝票 処理委託契約、マニフェスト票 使用材料伝票(出来形検認が出来ないもの)	共仕 1-1-1-23
作業日報			
工事カルテ受領書 (当初・変更・完成時)	契約(変更)、完成後 10 日以内に作成・登録	500万円以上の工事。 申請前に監督員の確認を受けること。	共仕 1-1-1-5

## 工事写真の編集について

詳しくは「土木工事施工管理基準 4写真管理基準」を参照のこと

区分	工種	写真管理項目		摘要	
		撮影項目	撮影頻度[時期]		
着手前・完成	着手前 (見開き左側)	全景又は代表部分。	着手前 1 回	撮影方向を記入すること	
	完成 (見開き右側)	全景又は代表部分 着手前と同じ方向で撮影	完成後 1 回		
工種・種別毎に整理	施工状況	施工中	全景又は代表部分の進捗状況	月 1 回(月末)	
			施工中の写真	工種、種別毎に施工計画書の施工方法に従い施工していることが確認できるように適宜。[施工中]	
		仮設(指定仮設)	使用材料、仮設状況、形状寸法	1 施工箇所につき 1 回 [施工前後]	
		図面との不一致	図面と現地との不一致状況	必要に応じて(発生時)	工事打合簿に添付する。
	使用材料	使用材料	形状寸法、メーカー名、製品番号、JIS記号等	各品目毎に 1 回(納入時)	品質証明に添付する。
			検査実施状況	各品目毎に 1 回(検査時)	
			使用後の風袋等の写真。		出来形検認が出来ない工種のみ
	品質管理	「写真管理基準の品質管理写真撮影箇所一覧」を参照			
	出来形管理	「写真管理基準の出来形管理写真撮影箇所一覧」を参照 厚さ、幅、高さ等の設計、出来形が対比できるよう黒板に寸法を記載すること。			
	安全管理・交通管理	安全管理・交通管理	安全訓練等の実施状況	各活動ごとに 1 回(実施中)	
各種保安施設の設置状況			各種類ごとに 1 回(設置後)		
各種標識類の設置状況			各種類ごとに 1 回(設置後)		
監視員交通整理状況			作業中の代表写真を 1 回		
特殊車両			現地到着時		
過積載防止			現地出発時に 10 台につき 1 回		
その他	環境対策 イメージアップ等	各施設設置状況	各種ごと 1 回(設置後)		