

赤字:H22. 9. 29 本省通達に対する変更箇所及び修正内容

工事関係書類一覧表

H22.12.1

作成時期	工事関係書類			書類作成者	受注者書類作成の位置付け						備考	修正内容			
	種別	No.	書類名称		提出		提示		その他						
					監督職員	契約担当課	発注担当課	受注者保管	監督職員へ連絡	監督職員へ納品					
契約図書	設計図書	1	工事請負契約書	—	○										
		2	共通仕様書	—	○										
		3	特記仕様書	—	○										
		4	発注図面	—	○										
		5	現場説明書	—	○										
		6	質問回答書	—	○										
		7	工事数量総括表	—	○										
	契約関係書類	8	現場代理人等通知書	工事請負契約書第10条1項	○	○									
		9	請負代金内訳書	工事請負契約書第3条1項	○	○						契約図書で規定された場合に提出する。(工期6ヶ月以上、請負代金額1億円以上対象)			
		10	工事工程表	工事請負契約書第3条1項	○	○									
		11	建退共掛金収納書	現説時指導事項(H11.3.31付建設省厚契発第22号) 共通仕様書1-1-1-40-5	○	○						提出できない事がある場合は理由を書面で提出する。			
		12	建退共証紙受払簿	現説時指導事項(H11.3.31付建設省厚契発第22号)	○			○				共済証紙の購入状況を把握するため、関係資料とともに提示を求めることがある。	→建退共掛金受払簿の追加 指導事項に「把握する必要がある」との記載があり、また、施工プロセスチェックリストにより「適切な管理」を受払簿によりチェックすることになっている。		
		13	請求書(前払金)	工事請負契約書第34条1項	○	○									
		14	VE提案書(契約後VE時)	特記仕様書	○		○								
工事着手前	その他	15	工事カルテ受領書登録内容確認書	共通仕様書1-1-1-5	○			○				→書類名称を変更 CORINISの改正により、既に書類名称が変更されているため。(H22共通仕様書では既に反映済み) →備考を修正 提示の時期を明確にするため。			
		16	品質証明書通知書	共通仕様書3-1-1-8-(5)	○	○						契約図書で規定された場合に提出する。	→「施工中」から「工事着手前」の書類区分へ移動 品質証明書は工事着手前に定め施工計画書へ記載する必要があるため。		
		17	再生資源利用計画書 (建設資材を搬入する場合)	共通仕様書1-1-1-18-6	○			○				計画書は、施工計画書に含め提出する。(該当する再生資源がある場合)	→「施工中」から「工事着手前」の書類区分へ移動 計画書は、工事着手までに県知事等へ通知することになつたため。		
		18	再生資源利用促進計画書 (建設副産物を搬出する場合)	共通仕様書1-1-1-18-6	○			○				計画書は、施工計画書に含め提出する。(該当する再生資源がある場合)	・同上		
		19	建設リサイクル法に基づく通知書	建設工事に関する資材の再資源化等に係る法律第11条	○										
工事書類	①施工計画	20	施工計画書	共通仕様書1-1-1-4-1	○	○						軽微な場合の変更施工計画書は提出不要。 (工期や数量のわずかな変更等の場合)			
		21	総合評価計画書	特記仕様書	○	○						総合評価方式の場合に提出する。			
		22	ISO9001品質計画書	H16.9.1付国官技第117号	○	○									
		23	設計図書の照査確認資料 (契約書18条に該当する事実があった場合)	共通仕様書1-1-1-3-2	○	○						契約書18条第1項1～5号に該当する事実があつた場合のみ監督職員に提出する。(契約書第18条第1項の範囲を超えないこと)			
		24	設計図書の照査確認資料 (契約書18条に該当する事実がない場合)		○			○				契約書18条第1項1～5号に該当する事実がない場合(設計図書と一致している場合)は、監督職員への提示とし、受注者で保管する。(契約書第18条第1項の範囲を超えないこと)			
		25	工事測量成果表(仮BM及び多角点の設置)	共通仕様書1-1-1-37-1	○	○									
		26	工事測量結果(設計図書との照合) (設計図書と差異有り)		○	○						設計図書と差異があつた場合のみ監督職員に報告する。			
		27	工事測量結果(設計図書との照合) (設計図書と一致)		○			○				設計図書と一致している場合は、監督職員への提示とし、受注者で保管する。			

工事関係書類一覧表

H22.12.1

工事関係書類						書類作成者		受注者書類作成の位置付け					備考	修正内容		
作成時期	種別		No.	書類名称	書類作成の根拠	発注者	受注者	提出		提示		その他				
								監督職員	契約担当課	発注担当課	受注者保管	監督職員連絡	監督職員へ納品			
施工中	工事書類	②施工体制	28	施工体制台帳	共通仕様書1-1-1-10-1		○	○						下請総額3000万円以上(土木)の場合に提出する。(建設業法24条の7)(下請総額3000万以下であっても、作成することが望ましいとされている)[建設省建設経済局建設業課長通達、平成13年3月30日 施工体制台帳の作成等について(通知)]	-「工事着手前」から「施工中」の書類区分へ移動 -基本的には「作成および連絡」とする。 -ただし、現道上の工事については交通規制が伴い、道路管理者として正確に内容を把握する必要があり、関係機関への情報提供が必要となる場合があるため。	
			29	施工体系図	共通仕様書1-1-1-10-2		○	○								
			30	休日・夜間作業届	共通仕様書1-1-1-36-2											
施工中	工事書類	③施工管理	30	工事打合せ簿(指示)	共通仕様書1-1-1-2-21	○								発注者が保管	-「備考を削除記載不要」ため。	
			31	工事打合せ簿(協議)	共通仕様書1-1-1-2-21		○	○								
			32	工事打合せ簿(承諾)	共通仕様書1-1-1-2-21		○	○								
			33	工事打合せ簿(提出)	共通仕様書1-1-1-2-21		○	○								
			34	工事打合せ簿(報告)	共通仕様書1-1-1-2-21		○	○								
			35	工事打合せ簿(通知)	共通仕様書1-1-1-2-21		○	○								
			36	関係機関協議資料(許可後の資料)	共通仕様書1-1-1-35-3		○				○			許可後の資料については、提出ではなく提示でよい。 ただし、監督職員から提出の請求があった場合は提出する。		
			37	近隣協議資料	共通仕様書1-1-1-35		○	□			○			監督職員から提出の請求があった場合は提出する。	-「提示」とする 近隣協議資料についても関係機関協議資料と同様、提示で良いものとする。	
			38	材料確認願(指定材料)	共通仕様書2-1-2-6		○	○						指定材料のみの提出とする。(設計図面で指定した材料を含む)		
			39	材料納入伝票			○				○				-「提示」とする 品質を証明するために自社保管は必要であるため。	
		④安全管理	40	段階確認書	共通仕様書3-1-1-6-6-(3)		○	○						・契約図書で規定された場合のみ対象 ・段階確認書に添付する資料を新たに作成する必要はない。(請負者が作成する出来形管理資料に、確認した実測値を手書きで記入する) ・監督職員又は現場技術員が監場した場合の状況写真は不要。 ・監督職員又は現場技術員が監場して段階確認した箇所は、出来形管理写真的撮影を省略できる。		
			41	確認・立会願	共通仕様書3-1-1-6-1		○	○						立会願は契約図書で規定された場合のみ提出することとする。(規定以外は提出不要)		
		⑤工程管理	42	休日・夜間作業届	共通仕様書1-1-1-36-2		○					○		口頭、ファクシミリ、電子メールなどにより連絡する。 ただし、現道上の工事については「提出」とする。	-「基本的には「作成および連絡」とする。 ただし、現道上の工事については交通規制が伴い、道路管理者として正確に内容を把握する必要があり、関係機関への情報提供が必要となる場合があるため。	
			43	安全教育訓練実施資料	共通仕様書1-1-1-26-10		○				○			実施詳細の提示とし、具体的な実施内容は提出不要。 監督職員へ実施内容の提示のみで提出不要。	-「備考の記載を直し 提示する資料を明確にするため。	
		⑥工事報告書	44	工事事故速報	共通仕様書1-1-1-29		○	○				○		事故が発生した場合に、直ちに連絡し、速やかに概要を書面で報告する。	-「連絡」を追加 共通仕様書の改定により、書面での報告の前に「直ちに連絡」することとするため。	
			45	工事事故報告書	共通仕様書1-1-1-29		○	○						監督職員から作成指示後、1週間を目安に提出する。		
		⑦工事履行報告書	46	工事履行報告書	工事請負契約書第11条 共通仕様書1-1-1-24		○	○						監督職員へ提示のみで提出不要。	-「削除 作成根拠通達等がないため	
			47	実施工程表			○				○					

工事関係書類一覧表

H22.12.1

工事関係書類					書類作成者		受注者書類作成の位置付け					備考	修正内容		
作成時期	種別	No.	書類名称	書類作成の根拠	発注者	受注者	提出		提示		その他				
							監督職員	契約担当課	発注担当課	受注者保管	監督職員連絡	監督職員へ納品			
施工中	工事書類	⑥出来形管理	44 测定結果総括表(出来形)	共通仕様書1-1-1-23-8									監督・検査において使用することが無いため不要。	削除 出来形管理図表と重複するため不要。	
			45 测定結果一覧表(出来形)	共通仕様書1-1-1-23-8									監督・検査において使用することが無いため不要。	削除 出来形管理図表と重複するため不要。	
			47 出来形管理図表	共通仕様書1-1-1-23-8		○				○			測定数が10点未満の場合は作成不要。 施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 出来形の測定位置が分かるように略図を記載する。	備考の「測定数が10点未満の場合は作成不要。」を削除。 測定結果一覧表(出来形)の略図欄を出来形管理図表の様式に統合し測定位置が分かるようにする。	
			47 ヒストグラム(出来形)	共通仕様書1-1-1-23-8									監督・検査において使用することが無いため不要。	削除 出来形管理図表でパラツキの評価は可能なため不要。	
			48 出来形管理図(工程能力図)	共通仕様書1-1-1-23-8									監督・検査において使用することが無いため不要。	削除 出来形管理図表と重複するため不要。	
			48 出来形数量計算書	共通仕様書3-1-1-7		○	○						数量契約以外の段階変更に係わる数量計算書の提出は不要 数量契約以外の任意施工に係わる部分(設計図書に明示していないもの)の提出は不要	「作成の必要なし」から「作成および提出する」に変更 契約変更に必要な書類である。(備考の記述とも整合をとる。)	
		⑦品質管理	50 测定結果総括表(品質)	共通仕様書1-1-1-23-8									監督・検査において使用することが無いため不要。	削除 品質管理図表と重複するため不要。	
			51 测定結果一覧表(品質)	共通仕様書1-1-1-23-8									監督・検査において使用することが無いため不要。	削除 出来形管理図表と重複するため不要。	
			49 品質管理図表	共通仕様書1-1-1-23-8		○				○			測定数が10点未満の場合は作成不要。 施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 品質の測定位置が分かるように略図を記載する。	備考の「測定数が10点未満の場合は作成不要。」を削除。 測定結果一覧表(品質)の略図欄を品質管理図表の様式に統合し測定位置が分かるようにする。	
			53 品質管理図(工程能力図)	共通仕様書1-1-1-23-8									監督・検査において使用することが無いため不要。	削除 品質管理図表と重複するため不要。	
			54 ヒストグラム(品質)	共通仕様書1-1-1-23-8									監督・検査において使用することが無いため不要。	削除 品質管理図表でパラツキの評価は可能なため不要。	
			50 材料品質証明資料(指定材料)	共通仕様書2-1-2-1		○	○						指定材料のみの提出とする。(設計図書で指定した材料を含む)		
			56 品質証明書通知書	共通仕様書3-1-1-8-(5)		○	○						契約図書で規定された場合に提出する。	→「施工中」から「工事着手前」の書類区分へ移動 品質証明書は工事着手前に定め施工計画書へ記載する必要があるため。	
			51 認定請求書	工事請負契約書第34条4項		○		○							
施工中	契約関係書類	中間前払金	52 請求書(中間前払金)	工事請負契約書第34条3項		○		○							
			53 指定部分完成通知書	工事請負契約書第38条1項		○		○							
		完済部分検査	54 指定部分引渡書	工事請負契約書第38条1項		○		○							
			55 請求書(指定部分完済払込)	工事請負契約書第38条1項		○		○							
			56 出来形内訳書	工事請負契約書第37条2項 共通仕様書1-1-21-2		○		○							

工事関係書類一覧表

H22.12.1

工事関係書類					書類作成者		受注者書類作成の位置付け					備考	修正内容		
作成時期	種別	No.	書類名称	書類作成の根拠	発注者	受注者	提出		提示		その他				
							監督職員	契約担当課	発注担当課	受注者保管	監督職員連絡	監督職員へ納品			
施工中	契約関係書類	既済部分検査	57 請負工事既済部分検査請求書	工事請負契約書第37条2項		○		○							
			58 出来形内訳書	工事請負契約書第37条2項 共通仕様書1-1-1-21-2		○		○							
			59 請求書(部分払金)	工事請負契約書第37条5項		○		○							
			60 修補完了報告書	工事請負契約書第31条1項		○		○							
			61 修補改造完了届	工事請負契約書第31条6項		○		○							
		部分使用	62 部分使用承諾書	工事請負契約書第33条1項		○		○					部分使用がある場合に提出する。		
			63 工期延期願	工事請負契約書第18条～22条		○		○					工期延期が発生する場合に提出する。		
		支給品	64 支給品受領書	工事請負契約書第15条3項		○		○					支給品を受領した場合に提出する。		
			65 支給品精算書	共通仕様書1-1-1-16-3		○		○					支給品がある場合に提出する。		
			66 建設機械使用実績報告書	共通仕様書3-1-1-5-2		○		○					建設機械の貸与がある場合に提出する。		
			67 建設機械借用書	工事請負契約書第15条3項		○		○					建設機械の貸与がある場合に提出する。		
			68 建設機械返納書	工事請負契約書第15条3項		○		○					建設機械の貸与がある場合に提出する。		
			69 現場発生品請求書	共通仕様書1-1-1-17		○		○					現場発生品がある場合に提出する。		
		その他	70 出来形報告書(数量内訳書、出来形図)	共通仕様書3-1-1-10-7		○	○						中間技術検査時に提出する。		
			71 産業廃棄物管理表(マニフェスト)	共通仕様書1-1-1-18-2		○			○				産業廃棄物がある場合に監督職員へ提示すればよく、提出は不要。		
			72 新技術活用関係資料	特記仕様書		○			○				新技術(NETIS)実施工事の場合に提出する。	→「工事完成時」から「施工中の書類区分へ移動 新技術を活用した工種が完了した段階で提出する必要があるため。	
工事完成時	契約関係書類	73 完成通知書	工事請負契約書第31条1項		○		○								
		74 引渡書	工事請負契約書第31条4項		○		○								
		75 請求書(完成代金)	工事請負契約書第32条1項		○		○								
		76 出来形管理資料	共通仕様書1-1-1-23		⊖	⊖							④出来形管理のうち、「出来形管理図表」を監督職員へ提出する。	→具体的な提出書類(「測定結果一覧表(出来形)」、「出来形管理図表」)を下記に明示。	
		77 品質管理図表	共通仕様書1-1-1-23-8		○	○							施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 出来形の測定位置が分かるように略図を記載する。	→「出来形管理資料」の具体的な提出書類を明示。 (施工中は提示とする。) →測定結果一覧表(出来形)の略図欄を出来形管理図表の様式に統合し測定位置が分かるようにする。	
	工事書類	78 品質管理資料	共通仕様書1-1-1-23		⊖	⊖							⑤品質管理のうち、「品質管理図表」を監督職員へ提出する。	→具体的な提出書類(「測定結果一覧表(品質)」、「品質管理図表」)を下記に明示。	
		79 品質証明書	共通仕様書1-1-1-23-8		○	○							施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 品質の測定位置が分かるように略図を記載する。	→「品質管理資料」の具体的な提出書類を明示。 (施工中は提示とする。) →測定結果一覧表(品質)の略図欄を品質管理図表の様式に統合し測定位置が分かるようにする。	
		80 工事写真	共通仕様書1-1-1-23		○	○							契約図書で規定された場合に提出する。		
													電子納品等運用ガイドライン(案)【土木工事編】に基づき提出する。(紙の工事写真帳は提出不要)		

工事関係書類一覧表

H22.12.1

工事関係書類					書類作成者		受注者書類作成の位置付け					備考	修正内容		
作成時期	種別	No.	書類名称	書類作成の根拠	発注者	受注者	提出		提示		その他				
							監督職員	契約担当課	発注担当課	受注者保管	監督職員連絡	監督職員へ納品			
工事完成時	工事書類	80	総合評価実施報告書	特記仕様書		○	○						総合評価方式の場合に提出する。		
		81	イメージアップ	特記仕様書		○	○						イメージアップ対象工事の場合に実施状況の写真を提出する。実施内容は施工計画書に含め提出する。	-書類の追加 -既表から脱漏していたため。	
		82	創意工夫・社会性等に関する実施状況 (説明資料)	特記仕様書 共通仕様書3-1-1-16		○	○						創意工夫、地域社会への貢献等を実施すれば提出できる。	-備考の記載を修正 創意工夫だけでなく、地域社会への貢献を実施した場合も説明資料の提出ができる。	
	工事完成図書	83	工事完成図	共通仕様書1-1-1-19 共通仕様書3-1-1-9		○	⊖					○	電子納品等運用ガイドライン(案)【土木工事編】に基づき、電子成果品及び紙の成果品で納品する。	-「提出」から「納品」へ変更する 共通仕様書の記載内容に合わせる	
		84	工事管理台帳	共通仕様書3-1-1-9 共通仕様書3-1-1-11-1 特記仕様書		○	⊖					○	電子納品等運用ガイドライン(案)【土木工事編】に基づき、電子成果品及び紙の成果品で納品する。	-「提出」から「納品」へ変更する 共通仕様書の記載内容に合わせる	
	その他	85	再生資源利用計画書(実施書) (建設資材を搬入する場合)	共通仕様書1-1-1-18-6		○			○				計画書は、施工計画書に含め提出する。(該当する再生資源がある場合)	-計画書を「工事着手前」の書類区分へ移動 計画書は、工事着手前までに県知事等へ通知することになつているため。	
		86	再生資源利用促進計画書(実施書) (建設副産物を搬出する場合)	共通仕様書1-1-1-18-6		○			○				計画書は、施工計画書に含め提出する。(該当する再生資源がある場合) 実施書は、該当する再生資源がある場合に提出する。	-計画書を「工事着手前」の書類区分へ移動 計画書は、工事着手前までに県知事等へ通知することになつているため。	
工事完成後	その他	88	新技術活用関係資料	特記仕様書	⊖	⊖			⊖				新技術(NETIC)実施工事の場合に提出する。	-「工事完成時」から「施工中」の書類区分へ移動 新技術を活用した工事が完了した段階で提出する必要があるため。	
		87	低入札コスト調査	特記仕様書	○	○			○				低入札工事の場合は完成日から30日以内に提出する。		