

工事関係書類一覧表

作成時期		工事関係書類		書類作成者		書類作成の位置付け		様式	備考
No.	書類名称	書類作成の根拠	発注者	受注者	提出	提示			
工事着手前	1	建退共掛金収納書	共通仕様書 1-1-1-41-5		○	○		指定様式(契約課)	契約締結後、原則として1ヶ月以内に監督員へ提出。提出できない事情がある場合は理由を書面で提出する。
	2	建退共証紙受払簿	現説時指導事項(H11.3.31 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られることがある。
	3	再生資源利用計画書 -建設資材搬入工事用-	共通仕様書 1-1-1-18-4		○	○			該当する建設資材を搬入する予定がある場合、建設副産物情報交換システムにより作成し、施工計画書へ含めて提出する。
	4	再生資源利用促進計画書 -建設副産物搬出工事用-	共通仕様書 1-1-1-18-5		○	○			該当する建設副産物を搬出する予定がある場合、建設副産物情報交換システムにより作成し、施工計画書へ含めて提出する。
	5	施工計画書	共通仕様書 1-1-1-4-1		○	○			重要な変更が生じた場合(工期や数量等の軽微な変更以外)には、その都度当該工事に着手する前に、変更施工計画書を監督員に提出する。
	6	設計図書の照査確認資料 (契約書 17 条に該当する事実があった場合)	共通仕様書 1-1-1-3-2		○	○			
	7	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		○	○			
	8	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った場合にのみ監督員に提出する。
	9	施工体制台帳	共通仕様書 1-1-1-10-1		○	○		指定(様式-1)	・建設業以外は不要(運搬業等は不要) ・作業員名簿も施工体制台帳の一部として作成すること。
	10	施工体系図	共通仕様書 1-1-1-10-2		○	○		指定(様式-2)	
施工中	11	工事打合せ簿(指示)	共通仕様書 1-1-1-2-15	○				指定(様式-3)	
	12	工事打合せ簿(協議、承諾、提出、報告、通知)	共通仕様書 1-1-1-2-17~21		○	○			協議の根拠となる諸基準類のコピーは添付不要。打合せ簿及び材料承諾の一覧表は、参考様式あり
	13	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、提示とする。 ただし、監督員から提出の請求があった場合は提出する。
	14	材料確認書	共通仕様書 2-1-2-4		○	○		指定(様式-4)	設計図書(特記仕様書等)に記載しているもの以外は材料確認書の提出は不要。
	15	納入伝票	共通仕様書 2-1-2-1		○		○		納入伝票は提示とし、納入伝票一覧表を監督員へ提出する。 納品伝票一覧表は、参考様式あり
	16	段階確認書	共通仕様書 3-1-1-6-6		○	○		指定(様式-5)	・契約図書で規定された場合のみ対象 ・監督員等が臨場した場合の状況写真 は不要。 ・監督員等が臨場して段階確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略できる。
	17	確認・立会依頼書	工事請負契約書第14条 共通仕様書 3-1-1-6-1		○	○		指定(様式-6)	・監督員等が臨場した場合の状況写真は 不要。 ・監督員等が臨場して確認した箇所は、出来形管理写真等の撮影を省略できる。
	18	休日作業届	共通仕様書 1-1-1-37-2		○	○		指定(様式-7)	
	19	安全管理資料	共通仕様書 1-1-1-27-10		○		○		監督員へ実施内容の提示のみで提出不要。
	20	工事事務速報	共通仕様書 1-1-1-29		○	○		指定(様式-8)	事故が発生した場合、直ちに連絡するとともに、事故の概要を書面により速やかに報告する。
	21	工事事務報告書	共通仕様書 1-1-1-29		○	○		指定	事故報告書はSAS(建設工事事務データベースシステム)により作成して提出するほか、監督員から請求があった資料を提出する。
	22	工事履行報告書(工事月報)	工事請負契約書第11条 共通仕様書 1-1-1-24		○	○		指定(様式-9)	工程の進捗状況を把握するため、実施工程表の提示を求められることがある。根拠資料の添付不要。
	23	出来形報告書 (数量内訳書、出来形図)	共通仕様書 3-1-1-7		○	○		【参考様式】	既済部分検査等の際に提出する。
	24	産業廃棄物管理表(マニフェスト)	共通仕様書 1-1-1-18-2		○		○	指定(様式-10)	・種別毎の一覧表を提出。 ・産業廃棄物がある場合に監督員へ提示すればよく、コピーの提出不要。
	25	工期延期届	工事請負契約書第 21 条		○	○		指定(様式-11)	工期延期が発生する場合に提出する。
工事完成時	26	出来形管理図表	共通仕様書 1-1-1-23-8		○	○		【参考様式】	・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。 ・測定結果総括表、測定結果一覧表、品質管理図(工程能力図)、度数表(ヒストグラム)については、品質管理図表にて代用可能な場合、提出不要。
	27	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。 ・品質の測定位置が分かるように略図を記載する。
	28	工事写真	共通仕様書 1-1-1-23-8		○	○			・工事写真の撮影にあたっては、写真管理基準を適用する。 ・不可視部分を含め、監督員等が臨場し 確認した箇所は、出来形管理写真の撮影は省略 ・監督員等が確認や立会っている状況写真も不要。 ・排出ガス対策型建設機械(排出ガス浄化装置装着機械を含む)及び低騒音・低振動型建設機械を使用する場合、使用する建設機械の写真提出は必要。
	29	総合評価実施報告書	総合評価落札方式の実施について(H12.9.20 付建設省厚契発第 30 号)		○	○			総合評価落札方式を適用して契約した場合に提出する。 (特別簡易型の場合、提出の必要なし)
	30	創意工夫・社会性等に関する実施状況	共通仕様書 3-1-1-16		○	○		指定(様式-12)	自ら立案実施した創意工夫や地域社会への貢献として、特に評価できる項目を実施すれば提出できる。
	31	工事完成図	共通仕様書 3-1-1-9		○	○			
	32	再生資源利用実施書 -建設資材搬入工事用-	共通仕様書 1-1-1-18-6		○	○			該当する建設資材を搬入した場合、建設副産物情報交換システムにより作成して提出する。
33	再生資源利用促進実施書 -建設副産物搬出工事用-	共通仕様書 1-1-1-18-6		○	○			該当する建設副産物を搬出した場合、建設副産物情報交換システムにより作成して提出する。	