

営繕工事書類一覧表の改訂について

令和4年4月
木津川市建設部

1 目的

公共建築工事標準仕様書等の設計図書に基づき、受注者に対し提出等を求めていた工事書類について、別添「営繕工事書類一覧表」により工事書類を簡素化し、発注者の監督・検査及び受注者の業務の合理化を図ることを目的とする。

2 内容

別紙「営繕工事書類一覧表」朱書きのとおり改訂する

3 適用

令和4年4月1日以降、入札公告又は入札通知する工事に適用

営繕工事書類一覧表 (案)

平成31年4月 令和4年4月

分類	提出書類	根拠法令等	発注者へ提出	提出部数		完成検査		様式 No.	備考	
				監理業務	提示	提出				
①契約関係	契約書		○	2						
	建退共掛金収納書	現場説明書	○	1					提出出来ない事情がある場合は理由を書面で提出する。 計画購入の場合:建退共運営計画書を添付する。 率購入の場合:計算式等の根拠を添付する。	
	現場代理人等(変更)通知書	契約書第10条1項	○	2	1			○	様式2-1(別紙) 契約締結後5日以内に提出する。	
	請負代金内訳書	契約書第3条1項	○	1				○	参考様式1 契約締結後5日以内に提出する。	
	工事工程表	契約書第3条1項	○	1				○	様式1-1(別紙) 契約締結後5日以内に提出する。	
	前払金請求書	契約書第34条1項	○	1				○	前払金申請書(別紙支払計算書共)及び保証事業会社の保証書を添付する。	
	工事着手届		○	2	1			○	工事着手の日。(契約締結日)	
	中間前払金	中間前払金認定請求書	契約書第34条4項	○	1				○	中間前払金の支払を請求しようとする場合に提出し、審査を受ける。
		工事履行報告書	契約書第11条	○	1				○	中間前払金の認定を請求する場合に工程表と併せて提出する。
		中間前払金請求書	契約書第34条3項	○	1				○	中間前払金認定調書の交付後、中間前払金申請書(別紙支払計算書共)及び保証事業会社の保証書を添付する。
	完成検査及び引渡し	工事完成届	契約書第31条1項	○	2	1			○	工事完成の日。
		工事目的物引渡書	契約書第31条4項	○	1				○	検査合格後引渡しをしようとする日。
		請求書	契約書第32条1項	○	1				○	請求をしようとする日。
	部分引渡し	(指定部分に係る)工事完成届	契約書第38条1項	○	2	1			○	指定部分に係る工事完成の日。
		(指定部分に係る)工事目的物引渡書	契約書第38条1項	○	1				○	指定部分に係る検査合格後引渡しをしようとする日。
		(部分引渡しに係る)請求書	契約書第38条1項	○	1				○	指定部分に係る請求をしようとする日。
	部分払い検査	工事出来高届	契約書第37条2項	○	2	1			○	出来形図及び写真等を添付する。
		工事出来高内訳書	契約書第37条2項	○	1				○	様式13-1(別紙)
		請求書	契約書第37条5項	○	1				○	
	修補関係書類	補修(改造)命令書	契約書第31条6項							
		補修(改造)工事完成届	契約書第31条6項	○	2	1			○	補修(改造)命令書に基づく補修(改造)が完了した時に提出する。
工期延長時	工期延期願	契約書第19条~22条 契約書第21条1項	○	2	1			○	工期延期が発生する やむを得ない理由により、工期内に工事を完成することができない場合に提出する。	
	火災保険等証書(延長)	契約書第50条	○	1						
その他部分使用	部分使用承諾願(書)	契約書第33条1項	○	2	1			○	部分使用がある場合に提出する。	
②工事着手前	工事実績情報サービス(CORINS)登録内容確認書	標準仕様書1. 1. 4							登録内容確認書を監督職員に提示する。契約後10日以内(契約時・変更時・完成時)	
	施工計画書(総合・工種別) ※総合施工計画書	標準仕様書1. 2. 2	○	2	1			○	工事着手前に提出する。軽微な場合の変更施工計画書は提出不要。(工期や数量だけの変更等の場合)	
	施工体制台帳	標準仕様書1. 1. 5	○	2	1			○	下請契約がある場合に提出する。	
	施工体系図	標準仕様書1. 1. 5	○	2	1			○	下請契約がある場合に提出する。	
	設計図書の照査確認資料	契約書第18条1項第1~5号	○	1				○	契約書18条第1項1~5号に該当する事実が有る無しに関わらず、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。)	
	主要工種別施工計画(要領)書	標準仕様書1. 2. 2	○	2	1			○	施工計画書に添付可。	
③工事中	工事打合簿(指示)			2	1			○	○	原本は発注者が保管。提出書類は監督職員の保管書類。
	工事打合簿(協議、通知、承諾、報告、提出)		○	2	1			○	○	発注者と受注者間でのやり取りがある協議などの場合は、資料3部を提出し、発注者及び受注者双方で1部を、残り1部を監理業者で保管する。完成検査時の提出は監督職員に提出した書類。(様式5)
	工事打合簿(提出、報告、通知、届出)		○	2	1			○	○	監督職員が提出を求めた場合は提出する。完成検査時の提出は監督職員に提出した書類。(様式5-1)
	再生資源利用計画書(実施書) 再生資源利用促進計画書(実施書) (建設副産物を搬入、搬出する場合)	標準仕様書1. 3. 11	○	1					○	該当する再生資源がある場合、計画書は施工計画書に含めて提出する。施工計画書の不要な工事は、別に提出する。電子データは別途提出する。建設副産物情報交換システムを利用した場合は、電子データの提出は不要。
	処理委託契約書の写し	特記仕様書	○	1				○		
	産業廃棄物管理表(マニフェスト)集計表		○	1				○	○	廃棄物の種類ごとに分類する。
	産業廃棄物管理表(マニフェスト)	特記仕様書						○		産業廃棄物がある場合に検査時に提示する。提出は不要。

営繕工事書類一覧表 (案)

平成31年4月 令和4年4月

分類	提出書類	根拠法令等	発注者へ提出	提出部数		完成検査		様式No.	備考	
				監理業務		提示	提出			
	運搬管理表	現場説明書	○	1			○	○	対象：契約図書にある建設副産物(建設発生土、産業廃棄物等)等の運搬作業 廃棄物の種類ごとに分類する。 ※現着購入資材の現場までの運搬は対象外 ※現場内の運搬は対象外 ※レディミストコンクリート、アスファルト混合物の運搬にあたって、監督職員が提出を求めた場合は、運搬管理表を作成し提出する。	
	関係官公庁協議資料	標準仕様書1. 1. 3	○	2	1		○		関係官公庁と協議が必要な場合に届出前の書類を提出する。申請書類等は申請前に提出する。	
	近隣協議資料	標準仕様書1. 3. 7	○	2	1		○		近隣との協議が必要な場合に発注者にその都度報告する。工事打合簿の活用による。	
	資材承諾願	標準仕様書1. 4. 2	○	2	1		○		使用資材の承諾を受けようとする日の7日前までに提出する。	
	施工図	標準仕様書1. 2. 3	○	2	1		○		加工図等を含む。必要な場合にその都度提出する。	
	休日、夜間作業届	標準仕様書1. 3. 5	◎(メール)				○	○	施工時は、その都度作業日5日以内に届出し、完成検査時は、提示のみ。	
	工事月(日)報	契約書第11条	○	2	1		○	○	工期が2ヶ月以上の場合。施工した翌月の5日以内に提出する。なお、監督職員が指示したときは週間工程表共各定例会の際に提出する。	
	月末進捗状況表及び出来高管理図	契約書第11条	○	2	1		○	○	施工した翌月の5日以内に提出する。工事進捗状況写真を添付する。	
④安全管理	安全・訓練報告書	標準仕様書1. 3. 7					○	○	実施計画は、施工計画書に記載する。	
	安全訓練実施資料						○			
	工事事故報告書	標準仕様書1. 3. 9	○	2	1			○	速報は、口頭で連絡する。事故後速やかに提出する。事故処理が完了したときは、速やかに工事事故処理報告書(様式10-1)を提出する。	
	災害防止協議会活動記録	土木工事安全施工技術指針+					○			
	店社パトロール実施記録	労働安全衛生法第30条第1項					○			
	安全巡視、TBM、KY実施記録	標準仕様書1. 3. 7~10(建築)					○			
	新規入場者教育実施記録	標準仕様書1. 3. 5~8(電気・機械)					○			
	使用機械、車両等点検記録	建設機械施工安全技術指針					○			
⑤施工管理	工程管理	実施工程表	標準仕様書1. 2. 1	○	2	1		○	○	参考様式2 監督職員の指示による。工事着手前に提出する。
		月間工程表(月間、週間、工種別)	標準仕様書1. 2. 1	○	2	1		○	○	参考様式3 監督職員の指示による。
	品質管理	試験成績表	標準仕様書1. 6-1 4. 5	○	2	1		○		電気、機械設備機器等の性能試験を含む。
		品質管理資料	標準仕様書1. 6-1 4. 5	○	2	1		○		
	写真管理	工事写真	標準仕様書1. 2. 4 現場説明書	○	1			○		電子データ共。
⑥完成時	完成(竣工)図	標準仕様書1. 7. 2 現場説明書	○					○		体裁、部数等は監督職員の指示による。
	保証書	標準仕様書1. 7. 3	○	2				○		正、写し各1部
	保全に関する資料	標準仕様書1. 7. 3	○	2				○		機器取扱説明書、諸官庁届出書類、鍵一覧表ほか監督職員の指示による。
	完成(竣工)写真	標準仕様書1. 2. 4 現場説明書	○	1				○		電子データ共。撮影部位及び部数等は監督職員の指示による。
⑦その他	材料納入伝票(出荷証明書を含む。)	契約書第13条						○		監督職員が提出を求めた場合のみ提出、それ以外の場合は提示。 交通誘導警備員は有資格者が必要な場合は資格証の写しを提出、伝票は提示。
	建退共実績報告書	現場説明書	○	1				○	○	購入時：計画購入の場合、建退共運営計画書(従来様式)実績報告： ①率で購入し、当初契約額が3千万円未満の場合：実績報告書(A) ②計画で購入又は当初契約額が3千万円以上の場合：実績報告書(A)及び(B)
	建退共証紙受払資料	現場説明書						○		受払簿、出面表、辞退届については検査時に提示する。
	揮発性有機化合物測定結果報告書	標準仕様書1. 4. 1	○	2	1			○		測定を必要とした場合に提出する。
	社内検査報告書							○		
	現場環境改善	現場説明書	○	2	1			○		現場環境改善対象工事の場合に提出する。実施内容は施工計画書に記載する。
	高度技術・創意工夫・社会性等に関する実施状況(説明資料)	現場説明書	○	2	1			○	○	高度技術、創意工夫を実施すれば提出できる。
	新技術活用関係資料	現場説明書	○	2	1			○		新技術(NETIS)実施工事の場合に提出する。受注者提案の場合は監督職員へ提出する。
	その他監督職員が指示するもの		○					○		部数等は監督職員の指示による。