

# 工事関係提出書類一覧表

(R6.12修正)

県土整備部営繕課

項 目		着工時	施工中	完成時
1. 契約関係 (詳細は契約担当と協議すること。)				
1. 1	現場代理人及び技術者通知書	1部		
1. 2	工程表(契約用)	1部		
1. 3	部分払を選択した場合			
1. 3. 1	出来形検査請求書 (請求する場合)		1部	
1. 3. 2	部分払金請求書 (請求する場合)		1部	
1. 3. 3	出来形内訳明細書 (請求する場合)		1部	
1. 3. 4	出来形工事写真 (支払い用) (請求する場合)		1部	
1. 4	中間前払を選択した場合			
1. 4. 1	中間前払認定請求書 (請求する場合)		1部	
1. 4. 2	工事履行報告書 (請求する場合)		1部	
1. 4. 3	中間前払金請求書 (請求する場合)		1部	
1. 5	完成届			1部
1. 6	工事目的物引渡届			1部
1. 7	請求書			1部
1. 8	工事写真帳 (支払い用)			1部
2. 工事関係(工事関係書類として綴り、工事完成時にファイリングして各1部提出)				
2. 1 施工体制				
2. 1. 1	工事実績情報 (CORINSの登録) の写し		提示	
2. 1. 2	品質証明書		1部	
2. 1. 3	建設業退職金共済制度 掛け金収納書・受け払い簿の写し	提示	提示	
2. 1. 4	施工体制台帳の写し		1部	
2. 2 施工状況				
2. 2. 1	施工計画書	1部 (総合)	1部 (各工種)	
2. 2. 2	全体実施工程表	1部		
2. 2. 3	週間・月間等実施工程表		1部	
2. 2. 4	使用資材メーカーリスト		1部	
2. 2. 5	製作図・承諾図		1部	
2. 2. 6	施工図		1部	
2. 2. 7	主要材料の規格・品質証明書		1部	
2. 2. 8	施工に関して試験を要するものの試験結果報告書		1部	
2. 2. 9	出来形管理図 (土木工事のみ)		1部	
2. 2. 10	自主検査記録		1部	
2. 2. 11	主要材料納入簿		1部	
2. 2. 12	各種保証書			1部
2. 2. 13	建設系廃棄物マニフェスト			提示
2. 2. 14	再生資源利用[促進]計画書(実施書)	1部(計画書)		CD-R1枚(実施書)
2. 2. 15	安全活動に関する記録		提示	
2. 3 共通事項				
2. 3. 1	工事打合簿		1部	
2. 3. 2	工事記録簿		提示	
2. 3. 3	工事写真 (電子媒体)			1部
2. 4 その他				
2. 4. 1	火災保険等加入証書の写し	1部		
2. 4. 2	工事進捗状況報告書	1部	提出ごとに1部	1部
2. 4. 3	鍵・予備材料等の目録			1部
2. 4. 4	その他監督員の指示するもの			
2. 4. 5	紙媒体による提出物			要打合

※1 「2. 工事関係」で1部とあるものについては、提出する書類の控えを当該工事現場に備え置くこと。

※2 上記は紙による提出の場合を示し、電子データによる場合については「山梨県県土整備部営繕課情報共有システム試行要領」によるものとする。

## 工事関係提出書類の注意事項

### 契約関係

一覧表当該番号	内容
1. 1	<p><b>現場代理人及び技術者通知書</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 現場代理人は、常駐配置とする。（契約書第10条）</li> <li>○ 請負契約額が、建築一式工事で7,000万円以上、以外で3,500万円以上となる工事の主任技術者は専任とする。（契約書第10条）なお、雇用関係が3か月以上継続されていることを証明するために、マスキングされた被保険者証の写しを提出する。</li> <li>○ 下請け契約の総額が、建築一式工事で6,000万円以上、以外で4,000万円以上となる工事の技術者は監理技術者とする。（契約書第10条）なお、技術者資格者証の写しを提出するとともに、雇用関係が3か月以上継続されていることを証明するために、マスキングされた被保険者証の写しを提出する。</li> <li>○ 共同企業体の場合、監理技術者を配置した構成員以外の構成員についても、技術者を配置すること。（技術者とは、主任技術者又は監理技術者）（山梨県共同企業体取扱要綱）</li> <li>○ 工事一式の中に専門工事（例えば建築工事における専門工事とは、電気設備工事、機械設備工事、土木工事など）が含まれている場合は、専門技術者を配置すること。（契約書第10条）</li> </ul> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> </div> <p><b>建設工事の主任技術者及び現場代理人の兼務に係る当面の取扱いについて</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 現場代理人の兼任にあたっては、山梨県県土整備部技術管理課HPに掲載されている、「建設工事の技術者の専任等に係る取扱いについて」（PDF）のとおり取扱う。</li> <li>○ 主任技術者及び現場代理人を兼任する工事現場において、安全管理の不徹底や現場体制の不備が原因による事故が発生した場合は、兼任の承認を取消し、新たに現場代理人を配置させることとする。</li> <li>○ その他、記載がない事項については、監督員の指示に従うこと。</li> </ul>
1. 3. 2	<p><b>部分払金請求書</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 継続事業の場合は、初年度用と次年度以降用があるので注意する。</li> </ul>
1. 3. 3	<p><b>出来形内訳明細書</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 出来形参考数量として、当初入札時に貸し出しをした金抜き内訳明細書の数量個所に、出来形数量を記入したものを提出する。</li> </ul>
1. 3. 4	<p><b>出来形工事写真（支払い用）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 当該出来形までの、着工からの写真とする。</li> <li>○ 2回目以降は、前回出来形以降から当該出来形までの写真とする。 「山梨県 県土整備部 営繕工事写真撮影要領・同解説」を参照。</li> </ul>
1. 8	<p><b>工事写真（支払い用）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 出来形以降完成までの写真とする。 「山梨県 県土整備部 営繕工事写真撮影要領・同解説」を参照。</li> </ul>

工事関係 (一覧表に部数の記載があるが、必要に応じて監督員と協議すること。)

工事関係書類として綴り、工事完成時にファイリングして原則1部提出する。

なお、見本等で産業廃棄物となるようなものや、カタログ等の必要な資料以外のものは、現場で回収処分する。

一覧表当該番号	内容
2. 1. 1	<p><b>工事实績情報 (CORINSの登録)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 受注者は、受注時または変更時において工事請負代金額が500万円以上の工事について、工事实績情報システム (コリンズ) に基づき、受注・変更・完成・訂正時に工事实績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をコリンズから監督員にメール送信し、監督員の確認を受け、以下の登録期間内に登録申請しなければならない。</li> <li>【登録申請期間】 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 工事受注時 → 契約締結後10日以内 (土曜日、日曜日、祝日等を除く)</li> <li>② 登録内容の変更時 → 変更契約締結後10日以内 (土曜日、日曜日、祝日等を除く)</li> <li>③ 工事完成時 → 工事完成後10日以内 (土曜日、日曜日、祝日等を除く)</li> <li>④ 訂正時 → 適宜</li> </ul> </li> <li>○ 登録対象は、工事請負代金額 500 万円以上の全ての工事とし、受注・変更・完成・訂正時にそれぞれ登録するものとする。(500万円未満の工事は登録する必要はないものとする。)</li> <li>○ 当初の工事請負代金額が500万円未満で変更等により工事請負代金額が500万円以上となる場合は、登録を行う。</li> <li>○ 当初の工事請負代金額が500万円以上で変更等により工事請負代金額が500万円未満となった場合であっても、工事請負代金額が500万円以上の工事と同様に登録申請期間内に登録を行う。(請負代金のみの変更の場合は完成の登録時でよい。)</li> <li>○ 登録機発行の「登録内容確認書」は、コリンズ登録時に監督員にメール送信される。</li> <li>○ 変更時と工事完成時の間が 10 日間 (土曜日、日曜日、祝日等を除く) に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できる。</li> <li>○ 本工事の完成後において訂正または削除する場合においても同様に、コリンズから発注者にメール送信し、速やかに発注者の確認を受けた上で、登録機関に登録申請しなければならない。</li> </ul>
2. 1. 2	<p><b>品質証明書</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 品質は、品質計画と品質管理によって確保されるものであるため、施工計画書の品質計画として、使用予定の機材・性能・機能等の目標、品質管理及び体制を具体的に記載し、品質管理として、品質計画における目標を、施工段階で実現するために必要な工事管理の項目・方法を、監督員による段階検査の予定を含め記載する。</li> <li>○ この品質管理の証明として、工事途中及び検査時の事前に品質確認を行い、その結果を文書及び写真で、計画書と対比して報告書を作成し、監督員の確認を受ける。</li> <li>○ グリーン購入法適用品目を納入した場合は、商品名・仕様・納入数量等を一覧表にして提出する。</li> </ul>
2. 1. 4	<p><b>施工体制台帳の写し</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 公共工事において下請契約を締結する全ての場合に、下請金額にかかわらず施工体制台帳を作成し工事現場に備え、その写しを発注者へ提出する。</li> <li>また、施工体系図を作成し工事現場の見やすい場所及び公衆が見やすい場所に掲示するとともにその写しを監督員に提出する。</li> <li>○ チェックリストの運用</li> <li>チェックリストは、受注者が施工体制台帳を作成するための内容確認として、積極的に用いるものとし、監督員への提出は不要とする。</li> <li><b>チェックリストの入手はこちらから</b> (<a href="http://www.pref.yamanashi.jp/gijutsukanri/sekoutaiseidaichouchecklist.html">http://www.pref.yamanashi.jp/gijutsukanri/sekoutaiseidaichouchecklist.html</a>)</li> <li>○ 様式 (チェックリスト) <ul style="list-style-type: none"> <li>①: 【別紙-1、施工体制台帳 (写し) 提出時のチェックリスト】</li> <li>②: 【別紙-2、下請負契約書記載事項のチェックリスト】</li> <li>③: 【別紙-3、再下請負通知書のチェックリスト (元請業者確認用)】</li> <li>④: 【別紙-4、建設工事の従事者に関する事項 (作業員名簿等記載事項) のチェックリスト (元請業者確認用)】</li> <li>⑤: 【別紙-5、特定専門工事の合意内容チェックリスト (元請業者確認用)】</li> </ul> </li> </ul>

	<p>○作成</p> <p>チェックリストは、山梨県公共事業ポータルサイト（情報公開サービス→様式配布→落札者向け資料）又は山梨県ホームページの技術管理課サイトからダウンロードすることが可能。</p>
2. 2. 1	<p><b>施工計画書</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 専門技術者を専任し配置した場合は必要事項記載する。</li> <li>○ 作業主任者を専任し配置した場合は必要事項記載する。</li> <li>○ 技能士の活用を積極的に行い、実施する場合はその工種の計画書に氏名等の記載を行い、資格者証の写しを添付する。</li> <li>○ 工事写真は、工事が適切に施工された記録として撮影・整備されなければならないので、撮影計画の作成および撮影者を決め、本計画書に記載する。 なお、デジタルカメラでの撮影とする場合は、使用カメラ、プリンタの仕様および写真編集ソフト名を併せて記載する。</li> <li>○ 現場代理人・技術者は、この計画書に基づき施工されていることを常に確認し、必要に応じて施工状況の報告書を計画書と対比して作成し、監督員の確認を受ける。</li> <li>○ 建設系廃棄物について、最終処分場までのフロー図を作成する。</li> <li>○ 受注者が直接契約する処分業者・運搬業者等の許可証の写し及び契約書の写しを添付する。</li> </ul>
2. 2. 2	<p><b>全体実施工程表</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 関連工事との調整を図り、原則としてネットワークで作成する。</li> </ul>
2. 2. 3	<p><b>週間・月間等実施工程表</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 定例打ち合わせ時に提出する。書式は関連工事と調整し統一を図る。</li> </ul>
2. 2. 4	<p><b>使用資材メーカーリスト</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 施工着手前に提出する。</li> </ul>
2. 2. 5	<p><b>製作図・承諾図</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 施工着手前に提出する。</li> </ul>
2. 2. 6	<p><b>施工図</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 関連工事との取り合わせを充分に行うこと。なお、総合図の作成も行う。</li> <li>○ 施工着手前に提出する。</li> </ul>
2. 2. 7	<p><b>主要材料の規格・品質証明書</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 所定の規格・品質であることを確認の上提出する。</li> </ul>
2. 2. 8	<p><b>施工に関して試験を要するものの試験結果報告書</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 一覧表にして、提出する。なお、試験機材の名称・試験機関・試験責任者・日時・温度・湿度等必要事項を記入する。</li> </ul>
2. 2. 9	<p><b>出来形管理図</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 外構工事（土木発注）について、設計との比較検証のため作成を行う。</li> </ul>
2. 2. 10	<p><b>自主検査記録</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 段階確認に関する請負業者の自主検査結果を記録する。</li> <li>○ 検査項目、書式等は施工計画書において監督員の承諾を受けて定める。</li> </ul>

2. 2. 11	<b>主要材料納入簿</b> ○ 使用材料の調達計画に関して、搬入実施状況を確認できるものとして作成する。 ○ 使用材料ごとに作成し、合計数量を記載する。
2. 2. 12	<b>各種保証書</b> ○ 防水工事保証書は、完成引き渡しの日からとし、請負業者・防水施工業者・メーカーの3社連名とする（シート防水・アスファルト防水・金属製屋根は10年、塗布防水は5年とする）。
2. 2. 13	<b>建設系廃棄物マニフェスト</b> ○ マニフェスト 施工中又は工事完了時に監督員に提示し、確認を受ける。 ○ 建設系廃棄物に関する集計票 提出は工事打合せ簿によるものとする。
2. 2. 14	<b>再生資源利用[促進]計画書(実施書)</b> ○ 「請負金額が100万円以上」のすべての工事が対象 ※特記仕様書による。
2. 2. 15	<b>安全活動に関する記録</b> ○ 災害防止（工事安全）協議会等を設置した場合の活動記録。 ○ 店社パトロールを実施した場合の活動記録。 ○ 各種安全パトロールを実施した場合の活動記録。 ○ 指摘事項に対する改善の実施記録。 ○ 安全教育、訓練等の実施記録。 ○ 安全巡視、TBM、KY等の実施記録。 ○ 使用器具、工具等の点検記録。 ○ 重機操作に際して、誘導員配置や重機と人との行動範囲の分離措置がなされた記録。 ○ 山留め、仮締切、足場や支保工の設置時や使用中の点検記録。 ○ 保安施設等の整備、設置、管理状況の記録。
2. 3. 1	<b>工事打合せ簿</b> ○ 監督員との協議、官公署との協議、入居官公庁との協議、関連施工業者との協議等必要な記録。 ○ 原則として、定例打ち合わせ時に提出する。 ○ 受注者は、施工前（必須）及び施工中（任意）において、自らの負担により契約書第18条第1項第1号から第5号に係る設計図書を照査し、監督員に報告する。 ○ 建設業許可等を有しない者の報告 「山梨県暴力団排除条例の施行に伴う、公共工事からの暴力団排除」を目的として、受注者は、下請負契約を締結する場合には、金額・工種の如何にかかわらず、末端の下請負者までを対象に建設業許可等の有無を確認し、許可を有しない者がある場合は、下記について監督員に報告するものとする。 なお、提出は打合せ簿によるものとする。ただし、メールによる提出も可能なものとし、この場合は、後日、打合せ簿を提出するものとする。 1. 会社名 2. 代表者名（ふりがな） 3. 代表者生年月日
2. 3. 2	<b>工事記録簿</b> ○ 日報・週報は記録しておき、監督員の指示があるときには提出する。
2. 3. 3	<b>工事写真</b> ○ 記録・整理された写真で、着工から完成までのすべてを提出する。 「山梨県 県土整備部 営繕工事写真撮影要領・同解説」による。

2. 4. 1	<b>火災保険等加入証書の写し</b> ○ 工事目的物を対象とした、火災保険等に加入する。 ○ 加入期間は、工期に14日以上の日を加えた日までとする。 ○ 建築物に直接関係しない工事での火災保険への加入は不要とする。
2. 4. 2	<b>工事進捗状況報告書</b> ○ 契約書第11条の規定により提出を行う。 ○ 着工から完成までとし、毎月月末の状況報告書を作成して、翌月の5日までに提出する。 メールでの報告とするが、元の形式のx1s形式のまま送付すると容量が大きいため、pdf形式とすること。なお、この場合の請負者の印は省略する。
2. 4. 3	<b>鍵・予備材料等の目録</b> ○ 一覧表にして、提出する。
2. 4. 4	<b>その他監督員の指示するもの</b> ○ 上記以外に、監督員が必要と認めるものについて、作成を求められることがある。
2. 4. 5	<b>紙媒体による提出物</b> 紙媒体による提出物の要否及び提出物の仕様は監督員との協議による。  ①完成図 ※部数2部（営繕課用、施設用） ・表紙には、「工事名称＋完成図」・「完成年月」・「請負者名」を記入するとともに、「永久保存」と記す。 ・背表紙には、「工事名称＋完成図」を記入するとともに、「永久保存」と記す。 ②完成関連図書（保全に関する資料） ※部数1部（施設用） i 主要材料・機器製造者一覧（メーカーリスト） ii 承諾図・製作図 iii 試験成績書（機器性能試験成績書を含む） iv 保守に関する説明書（機器取扱説明書を含む） v 官公署届出書類（検査済証原本は、主たる工事で綴り、関連する他の工事ではその写しを綴る。） ・施設用として次のものを一冊にファイル（A3：頑丈なリングファイル等）し、目次を作成し、インデックス等をつける。 ・表紙には、「工事名称＋完成関連図書」・「完成年月」・「請負者名」を記入すると共に、「永久保存」と記す。 ・背表紙には、「工事名称＋完成関連図書」を記入するとともに、「永久保存」と記す。

その他の注意事項

- 工事設計書・現場説明事項・標準仕様書・監理指針・関係法令等は、現場に常備すること。
- 現場代理人は、技術者とともに工事現場の施工他について自主管理を行い、特に、完成検査前は、社内検査等を実施しその内容については、文書で監督員に報告すること。