

業務効率化の推進

工事関係書類一覧表の新旧対照表(1/4)

		No.	書類名称	受注者による 書類作成・提出の根拠	受注者 書類作成 の 必要性	発注者へ提出必要			受注者保管	発注者へ 提出する 必要が無し	備考				
						監督職員 へ提出	契約担当 課 へ提出 (監督職員を経由 して提出を含む)	発注担当 課 へ提出 (監督職員を経由 して提出を含む)	監督職員へ 提示 (受注者は書類を作成 するが、発注者へ提出 する必要がなし。)						
工 事 着 手 前	契約図書	契約書	1	工事請負契約書	—					×					
		設計図書	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	○		○					提出できない事情がある場合は理由を書面で提出する。			
		12	請求書(前払金)	工事請負契約書第34条1項	○		○								
	その他	13	VE提案書(契約後VE時)	特記仕様書	○	○		○							
		14	工事カルテ受領書	共通仕様書1-1-1-5	○					○		・その都度、発注者に提示し、受注者で保管する。			
	工 事 書 類	1 施 工 計 画	① 施 工 計 画	15	建設リサイクル法に基づく通知書	建設工事に係わる資材の再資源化等 に係わる法律第11条						×			
				16	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)	
				17	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	
				18	ISO9001品質計画書	H16.9.1付国官技第117号	○	○							
				19	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っ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)
				20	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)
				21	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	○	○							
		22	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職員に報告する。		
		23	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。		
		2 施 工 体 制	② 施 工 体 制	24	施工体制台帳	共通仕様書1-1-1-10-1	○	○						下請総金額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3000万円以下であっても、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)〕	
	25			施工体系図	共通仕様書1-1-1-10-2	○	○								
	26			休日・夜間作業届	共通仕様書1-1-1-36-2							×	週間工程会議、電子メール等で受発注者双方が事前に把握していれば不要(現道上の工事を除く)		

工事関係書類一覧表の新旧対照表(2/4)

No.	書類名称	受注者による 書類作成・提出の根拠	受注者 書類作成 の 必要性	発注者へ提出必要			受注者保管 監督職員へ 提示 (受注者は書類を作成 するが、発注者へ提出 する必要がなし。)	発注者へ 提出する 必要が無し	備考	
				監督職員 へ提出	契約担当 課 へ提出 (監督職員を経由 して提出を含む)	発注担当 課 へ提出 (監督職員を経由 して提出を含む)				
3 施工状況	③ 施工管理	27 工事打合せ簿(指示)	共通仕様書1-1-1-2-21					×	発注者が保管	
		28 工事打合せ簿(協議)	共通仕様書1-1-1-2-21	○	○					
		29 工事打合せ簿(承諾)	共通仕様書1-1-1-2-21	○	○					
		30 工事打合せ簿(提出)	共通仕様書1-1-1-2-21	○	○					
		31 工事打合せ簿(報告)	共通仕様書1-1-1-2-21	○	○					
		32 工事打合せ簿(通知)	共通仕様書1-1-1-2-21	○	○					
		33 関係機関協議資料 可の	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、監から出のがったは出る
		34 近隣協議資料	共通仕様書1-1-1-35	○	○					
		35 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。(設計図書で指定した材料を含む)
		36 材料納入伝票							×	
	37 段階確認書	共通仕様書3-1-1-6-0-3	○	○					・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臨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。	
	38 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)	
	④ 安全管理	39 安全教育訓練実施資料	共通仕様書1-1-1-26-10	○				○		実施状況の提示とし、具体的な実施内容は提出不要。
		40 工事事務速報	共通仕様書1-1-1-29	○	○					事故が発生した場合に、直ちに概要を書面で報告する。
	41 工事事務報告書	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。	
	⑤ 工程管理	42 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	○	○	⊕				
		43 実施工程表		○				○		監督職員へ提示のみで提出不要。
	⑥ 出来形管理	44 測定結果総括表(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。
		45 測定結果一覧表(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。
		46 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。
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。	
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。	
49 出来形数量計算書	共通仕様書3-1-1-7	⊕	⊕				×	数量契約以外の設計変更に係わる数量計算書の提出は不要		

工事関係書類一覧表の新旧対照表(4/4)

	No.	書類名称	受注者による書類作成・提出の根拠	受注者書類作成の必要性	発注者へ提出必要			受注者保管 監督職員へ提示 (受注者は書類を作成するが、発注者へ提出する必要がなし。)	発注者へ提出する必要が無し	備考
					監督職員へ提出	契約担当課へ提出 (監督職員を経由して提出を含む)	発注担当課へ提出 (監督職員を経由して提出を含む)			
工事完成時	契約関係書類	76 完成通知書	工事請負契約書第31条1項	○		○				
		77 引渡書	工事請負契約書第31条4項	○		○				
		78 請求書(完成代金)	工事請負契約書第32条1項	○		○				
	工事書類	79 出来形管理資料	共通仕様書1-1-1-23	○	○					⑥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
		80 品質管理資料	共通仕様書1-1-1-23	○	○					⑦品質管理のうち、「品質管理図表」を監督職員へ提出する
		81 品質証明書	共通仕様書3-1-1-8-(1)	○	○					契約図書で規定された場合に提出する。
		82 工事写真	共通仕様書1-1-1-23	○	○					電子納品等運用ガイドライン(案)【土木工事編】に基づき、電子媒体で提出する。(紙の工事写真帳は提出不要)
		83 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
		84 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	○	○					創意工夫を実施すれば提出できる
	工事完成図書	85 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。
		86 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。
	その他	87 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) ・実施書は、該当する再生資源がある場合に提出する。
		88 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。
	工事完成後	その他	89 新技術活用関係資料	特記仕様書	○		○			
90 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