

土木・水道施設系工事書類一覧表 R7. 4版			受注者	現場代理人				
			契約日	年 月 日	主任・監理技術者			
			工期	年 月 日 ~	年 月 日			
年度 工事名			工事場所					
NO	書類名	部数	留意事項	根拠	提出	提示	提出提示時期	確認
契約時	1	現場代理人等通知書	1	監理技術者の配置は下請負契約金額の総計が5,000万円以上 [添付図書] 経歴書、雇用関係の確認書類（「健康保険被保険者証」等の写し）	契約約款第11条 県標準仕様書1-1-51	○		契約後 5日以内
	2	現場代理人の兼務届	1	工程管理、安全管理、労務管理等に影響しないとして認められた工事2件まで（請負金額4,500万円未満） [添付図書] 2工事分の工程表	現場代理人の常駐義務 の緩和措置について	○		兼任する場合
	3	建設リサイクル法関係	1	500万円以上、契約締結前審査（説明書・分別解体等の計画書・特記事項・工程表）、発注者は着工前に 届出書を建築課または東三河建設事務所維持管理課に提出、現場表示確認	建設リサイクル法 第10条	○		審査：契約前 提出：現場着手前
施工前	4	施工計画書	2	・請負金額4,000万円未満は省略する項目あり（△特記指示）1部返却 ※豊川市においては、豊川市工事書類簡素化要領に基づき、4,000万円を1,000万円と読み替える。 ・概算・概略数量発注を含め、設計照査の後に工事内容が確定してから施工計画書を作成し提出すれば良い。 （施工内容が確定されていない工種の施工計画書の提出は不要（指示後の提出で良い）。工事着手しようとする部分（準備工・本体・仮設工等）毎に段階的に提出しても良い。また、準備工の着手にあたっては、必要最小限の項目について施工計画書を提出すれば良い。）	県標準仕様書1-1-6 豊川市工事書類簡素化 要領 土木工事施工計画書取 扱要領	○		現場着手前 （提示書類は現場 着手前及び検査時）
	(1)	実施工程表		計画：黒線（工事着手前） 変更：緑線（変更時） 実施：赤線（完了時）で記入		○		
	(2)	現場組織表		現場施工に必要な責任者を定め作成（夜間・休日の連絡先も記載）		△		
	(3)	安全管理（安全管理組織表）		安全委員会の構成又は安全訓練の組織表作成、安全訓練等の実施について記載		○		
	(4)	指定機械・主要機械		低騒音型・低振動型建設工事等の指定機械ならびに主要機械の機種、性能、台数についての一覧表作成		△		
	(5)	主要資材		名称、規格、数量、製造会社、搬入時期等の一覧表作成		△		
	(6)	施工方法		主要工種について、安全を考慮して施工順序等を記述		△		
	ア)	主要機械の作業計画等				△		
	イ)	仮設備計画等（計算書及び図面）				△		
	ウ)	工事用地等（工事用の借地等）				△		
	エ)	監督職員による段階確認等		段階確認・施工状況把握報告書に予定記述、省略する施工計画書については、工事打合簿にて提出。 受注者と発注者が必要な工種、頻度等を確認し、過度な現場確認を行わないこと。 監督職員が現場した場合、段階確認及び施工状況把握報告書に現場時の状況写真の添付は不要。 遠隔現場を活用し、効率的な施工管理を実施することも可能とする。ただし、遠隔現場を活用した場合、遠 隔現場が行われた証拠として、監督職員の画面を表示させた状態でスクリーンキャチャした画像データが 必要。 （豊川市建設現場の遠隔現場に関する試行要領を参照）		○		
	(7)	施工管理計画		施工管理基準及び写真管理基準に基づき、その管理方法について記載		△		
	ア)	工程管理（履行報告）		工程管理の方法を記述、また、実施工程表とおりに進捗しない場合の改善措置記載		△		
	イ)	出来形管理		施工管理基準に基づき、必要な測定項目、試験項目を記述		△		
	ウ)	品質管理		施工管理基準に基づき、必要な測定項目、試験項目を記述		△		
	エ)	写真管理		写真管理基準に基づき撮影計画を作成		△		
	(8)	緊急時の体制及び対応		緊急時の体制と対策について記述、緊急時の連絡系統、連絡方法も系統図で表示		○		
	(9)	交通管理		保安設備配置計画、通学路対策、資材の搬入・搬出経路、過積載防止対策、交通誘導警備員の配置等の記載		○		
	(10)	環境対策		環境保全対策及び騒音・振動公害対策について記述		△		
	(11)	現場作業環境の整備 （イメージアップ）		現場作業環境の整備、工事現場のイメージアップ等について記述		△		
	(12)	再生資源の利用の促進と 建設副産物の適正処理方法		愛知県建設副産物リサイクルガイドラインによる	愛知県建設副産物リサイクル ガイドライン第15条			
		再生資源利用計画書 再生資源利用促進計画書		COBRISで作成したCREIDAS（様式1、2）打出し 指定副産物（土砂500㎡以上、Co 殻・As 殻・建設発生木材の合計が200t以上）を搬出、または建設資材（土砂500 ㎡以上、砕石500t以上、加熱As 混合物200t以上）を搬入する工事は、再生資源利用（促進）計画書を工事現場の公 衆が見やすい場所に掲示する。	〃	○		
		再生資源利用促進計画の作成に伴う 確認結果票		対象工事：500㎡以上の建設発生土を搬出する工事 再生資源利用（促進）計画書とともに発注者に提出・説明し、再生資源利用（促進）計画書とあわせて確認結果票を公衆 の見やすい場所に掲示する。	〃	○		
		残土受入承諾書（写）		建設発生土受入地の関係法令に基づく許可証（民間地に限る）の写し	〃	○		
		産業廃棄物処分・収集運搬業許可書（写）			〃	○		
		建設廃棄物収集運搬及び処分委託契約書（写）			〃	○		
		建設廃材運搬ルート図			〃	○		
	(13)	法定休日・所定休日 休日取得計画表		週休2日工事を導入する場合に作成	県標準仕様書1-1-6	○		
	(14)	その他						
		特定建設作業実施届出書（写）		市の環境課に届け出（特定建設作業の開始7日前まで） 原則提示、監督職員から請求があった場合は写しを提出	騒音規制法第14条 振動規制法第14条 県民の生活環境の保全等 に関する条例第46条	○		
	道路使用許可(写)		原則提示、監督職員から請求があった場合は写しを提出	道路交通法第77条第1項	○			
	その他官公庁への手続き書類(写)		原則提示、監督職員から請求があった場合は写しを提出（特定車両通行許可証（写）等）	県標準仕様書1-1-43	○			
	工事保険、賠償責任保険証書等（写）		工事目的物、工事材料等を対象としたもの（設計図書に基づく） （契約上の工期しゅん工日+21日（検査14日、手直し7日））	契約約款第55条	○			
	建設業退職金共済制度収納書		掛金収納書（契約者が発注者へ）又は購入しない場合は理由書を提出。 「建退共適用事業主現場」標識掲示。 加入労働者数報告書（元請・下請）について確認のため提示。	中小企業退職金共済法 県標準仕様書1-1-49	○			
	工事カルテ受注実績情報 （コリンズ）登録（※1）		登録の確認依頼は、原則としてコリンズの「登録内容確認システム」からの監督職員へのメール送信のみ。 （※ 紙の確認資料の提出は不要） 請負金額500万円以上、受注者は受注・変更・完成・訂正時に工事実績データを作成し、発注機関確認担当者情報を入力 した「事前確認のお願い」をコリンズから監督職員にメール送信し、監督職員の確認を受けたうえで、受注時は契約後、土日 祝を除き10日以内に登録機関に登録しなければならない。監督職員は登録確認メールの「登録内容確認書」により確認 を行う。「登録内容確認書」については、コリンズから監督職員にメール送信されるため、受注者による提示は必要ない ものとする。	県標準仕様書1-1-7				
	交通誘導警備員資格関係書類		監督職員の請求があった場合は、有資格者の合格証明書、有資格者に代わる交通誘導員の実務経験3年以上 の経歴書提示	県標準仕様書1-1-40	○			
	創意工夫		自ら立案実施した創意工夫や地域社会貢献として評価できる事項等を事前に施工計画書に記述すると共に、 実施状況が確認できるものを所定の様式で完了時まで提出	県標準仕様書1-1-6	○			

施 工 中 随 時	5	使用材料関係資料	2	材料承認（土木関係） 施工図、機器、材料の承認（設備関係）	1部返却		○	現場着事前			
	6	アスベスト使用建材事前調査	1	発注者へアスベスト有無の調査結果を文書で説明・提出、現場へ掲示		大気汚染防止法第18条の15 県標準仕様書1-1-37	○	現場着事前			
	7	設計図書等の照査等	1	現場との相違がある場合、受注者は「工事打合簿」を提出、発注者は2週間以内に「工事打合簿」により通知		契約約款第19条 県標準仕様書1-1-3	○	現場着事前及び 施工中適宜			
	8	施工体制台帳・施工体系図（写）、 作業員名簿	1	下請契約を締結する工事 作業員名簿は施工体制台帳の一部として提出 [添付書類]受注工事の契約書の写し、受注者の主任技術者又は監理技術者の資格を証する 書面、受注者の主任技術者又は監理技術者の雇用を証する書面、受注者の専門技術者（置 いた場合に限る）の資格及び雇用を証する書面、注文書の写し、請書の写し、下請負金額 の内訳、工事請負契約約款または基本契約書等。 施工体制台帳（写）について添付書類は提出する必要があるが、監督職員、検査員等によ り提示を求められた場合は速やかに応じること。 「作業員名簿」の変更は他様式の変更と併せて提出すれば良い。（他様式に変更が生じな い場合は、工事着手時と工事完成時に提出すれば良い。）	常時現場備え置き 写しを監督職員に提出	建設業法第24条の8 県標準仕様書1-1-12	○	○	下請負契約 に伴い随時		
	9	変更施工計画書	2	数量の増減等の軽微な変更で施工計画に大きく影響しない場合については、新たに変更施工計画書の作成、 提出は不要。新規工種の追加、安全管理方法の変更があった場合に作成。変更施工計画書は、変更が生じな いページを改めて提出する必要は無い。項目の追加等によるページ番号、項目番号等の修正を行う必要は無い。 （軽微な変更の事例） 工期末の精算変更、施工方法の変更を伴わない工事中の数量の増減や工期の変更 （重要な変更の事例） 新規工種の追加及び安全管理方法の変更		県標準仕様書1-1-6土木 工事施工計画書取扱 要領	○		変更部着事前		
	10	工事履行報告	1	前月までの履行状況を、毎月5日までに、実施工程表により監督職員に提出し報告		県標準仕様書1-1-30	○		翌月5日まで		
	11	安全・訓練等の実施報告書	1	安全教育及び安全訓練等の実施状況を記録した資料は、受注者が整備・保管するが、監督職員の請求があ った場合に提示出来る体制とする。		県標準仕様書1-1-33	○		施工時適宜、検 査時		
	12	災害防止協議会の活動記録	1	建設工事に該当する下請負が1社以上あれば協議会設置。 規約を作成すること（元方建設現場安全管理指針より）。		労働安全衛生法第30条	○		〃		
	13	店社パトロール実施記録	1	一定の現場労働者数以上（すい道及び橋梁工事は常時20人、それ以外は常時50人）の現場で規定あり		労働安全衛生法第15条の3	○		〃		
	14	安全巡視、TBM、KY等実施記録	1			県標準仕様書1-1-33	○		〃		
	15	新規入場者教育実施記録	1			労働安全衛生規則第35条	○		〃		
	16	建設業退職金共済証紙張り付け状況報告書	1			中小企業退職金共済法 県標準仕様書1-1-49	○		〃		
	17	工事カルテ変更情報 （コリンズ）登録	-	変更時と工事完成時の間が10日間（土日祝等を除く）に満たない場合は、変更時の登録申請を省略でき る。 また、変更時の登録は工期、現場代理人及び監理技術者等の変更が生じた場合に行うものとし、請負代金額 のみ変更の場合は、登録を省略することができる。ただし、技術者の専任性に伴う請負代金額が4,500万円未 満から4,500万円以上、4,500万円以上から4,500万円未満及び建設工事の対象となる請負代金額が、 500万円未満から500万円以上、500万円以上から500万円未満に変更契約された場合の請負代金額の変 更時には変更時の登録を行う。 変更時の登録については工事カルテ受注実績情報（コリンズ）登録（※1）の留意事項を参照。		県標準仕様書1-1-7			変更時		
	18	工事打合簿（提出、承諾、協議等）	2	受注者・発注者の確認（発行年月日を記載し、記名したものを有効とする。なお、記名においては、氏名を 併記せず、氏又は名を記すだけでもよいものとする。）1部返却 監督職員は、過度な説明用の資料の作成や添付を求めないこと。 ・ 資料を添付する場合は、極力、既存図面や既存資料を活用。（内容が確認出来れば良い。） ・ 発注者が発議する資料は、発注者が作成すること。			○		施工時適宜		
	19	休日または夜間の作業連絡	1	受注者は、官公庁の休日又は夜間に作業を行う場合は、理由を付した書面を事前提出又は、施工計画書に記載 する。（現道上の工事のみ、その他は連絡で可）理由を付した書面は休日・夜間作業届の代わりに、週間 工程表等の提出でも良いとする。ただし、週間工程表等は「作業日」、「作業時間」、「作業場所」、「作 業内容」が把握出来る資料であること。		県標準仕様書1-1-44	○		施工前		
	20	事故報告書	1	事故発生した場合、直ちに監督職員に連絡し、事故発生報告書を提出		県標準仕様書1-1-36	○		事故発生時		
	し ゅ ん 工 時	21	完了届	1			契約規則第47条	○		しゅん工時	
		22	請求書	1	検査合格後請求		契約約款第34条	○		〃	
		23	実施工程表	1			県標準仕様書1-1-46	○		〃	
		24	工事記録	1	工事記録は具体的な作業内容について、日報等（任意様式）で記録		現場必携2-2-20	○		〃	
25		品質管理資料	1	測定結果総括表、測定結果一覧表、品質管理図表及び度数表、各種試験結果報告書（土木関係） 試運転報告書、工場検査・現場試験報告書（設備関係：性能確認、接地抵抗、絶縁抵抗、単体調整、組合せ 試験等）		〃	○		〃		
26		出来形管理資料	1	出来形成果表（出来形成果総括表、測定結果総括表、測定結果一覧表及び出来形管理図表）及び出来形図		〃	○		〃		
27		工事写真	2	建設工事を対象に電子納品を推奨する。 工事記録写真撮影要領参照 ・ 品質管理について、公的機関等で実施された品質証明書を保管整備できる場合は撮影を省略 ・ 出来形管理写真について完成後測定可能なものについては、出来形管理状況のわかる写真を工種ごとに1 回撮影し、後は撮影を省略。 ・ 産業廃棄物処分場までの運搬時の追跡写真を廃止し、監督職員はマニフェストで確認する。（搬出先の条 件として必要な場合、その限りではない。）		〃	○		〃		
28		マニフェスト管理台帳	1	マニフェスト原本を集計し提出。		県標準仕様書1-1-21	○		〃		
29		産業廃棄物管理票（マニフェスト）	1	マニフェスト原本は受注者で保管。 マニフェスト原本を監督職員へ提示。コピーの提出は不要。		〃	○		しゅん工時 検査時		
30		再生資源利用実施書 再生資源利用促進実施書	1	COBRISで作成したCREIDAS（様式1、2）打出し 工事登録証明書提出		豊知県建設産物リサイクル ガイドライン第15条	○		〃		
31		あいくる材使用状況報告書 あいくる材使用実績集約表	1	あいくる材使用状況報告書（ガイドライン実施要綱・様式8） あいくる材使用実績集約表（ガイドライン実施要綱・様式9）を提出。		県標準仕様書1-1-14 現場必携P2-69	○		しゅん工時		
32		交通誘導警備員報告書	1	交通誘導警備員伝票の提示によりA、Bの人数を確認		警備業法第18条 県標準仕様書1-1-40 現場必携P2-102	○		〃		
33		交通誘導警備員伝票	1	交通誘導員の伝票のコピーの提出は不要。 交通誘導員の伝票の原本を提示。			○		しゅん工時 検査時		
34		納品伝票、出荷証明書等	1				○		〃		
35		発生品調書	1			県標準仕様書1-1-20	○		〃		
36		工事カルテ完成実績情報 （コリンズ）登録	-	完了時の登録については工事カルテ受注実績情報（コリンズ）登録（※1）の留意事項を参照。		県標準仕様書1-1-7			〃		
37		掛金充当実績総括表	1	工事完成後、速やかに「掛金充当実績総括表」を作成し、監督職員に提示。 必要に応じて確認のため「掛金充当書（工事別）」、「被共済者労働状況報告書」（機構の定める建退共事 務受託様式第4号）、「工事別共済証紙受払簿」（機構の定める様式第032号）等の提示を求める場合がある。			○		〃		