

公表用

下関市営繕工事  
書類作成マニュアル

機械設備工事編

下関市建設部 道路河川管理課

令和 4 年 6 月

---

改訂履歴

第1版 令和 4 年 2 月

第2版 令和 4 年 6 月 指示事項引用条項の条ずれ措置

## 目次

第1章 総則 .....	5
第1-1節 目的 .....	5
第1-2節 適用範囲 .....	5
第1-3節 用語の定義 .....	5
第2章 工事関係書類一覧.....	8
第2-1節 工事関係書類一覧.....	8
【2-1-1】提出する書類.....	8
【2-1-2】提示する書類.....	14
第2-2節 「下関市小型工事等事務取扱要領」に基づく工事における 工事関係書類一覧.....	16
【2-2-1】提出する書類.....	16
【2-2-2】提示する書類.....	16
第3章 工事着手前の工事関係書類.....	17
第3-1節 業務フロー .....	17
第3-2節 工事関係書類（工事着手前） .....	18
【3-2-1】提出する書類（工事着手前） .....	18
1. 建設リサイクル法 第12条の規定による「説明書」 .....	19
2. 建設リサイクル法 第13条及び省令第4条に基づく請負契約に係る 書面の記載事項 .....	20
3. 現場代理人及び主任技術者等選任通知書 .....	20
4. 契約工程表.....	21
5. 設計図書の照査確認資料 .....	21
6. 火災保険等の証券の写し .....	22
7. 前金払請求書 .....	22
8. 下請負人に市内業者を活用しない理由書 .....	23
9. 施工体系図の写し（施工体制台帳に添付する） .....	23

10. 施工体制台帳の写し.....	23
11. 建設業退職金共済掛金収納書（発注者用） .....	24
12. 産業廃棄物処理場に関する届 .....	25
13. 総合施工計画書.....	25
14. 再生資源利用計画書（施工計画書に添付する書類） .....	25
15. 再生資源利用促進計画書（施工計画書に添付する書類） .....	25
16. 実施工程表.....	27
17. 工事（機器・材料）使用承諾願.....	27
18. 工種別施工計画書 .....	28
19. 施工管理技術者通知書 .....	30
20. 電気保安技術者通知書 .....	30
21. 工所用電力設備の保安責任者通知書.....	30
22. 技能士通知書 .....	31
23. 「創意工夫、地域貢献」内容 .....	31
24. 施工図 .....	32
25. 官公署等申請・届出書.....	32
<b>【3-2-2】 提示する書類（工事着手前） .....</b>	<b>33</b>
1. 工事实績情報サービス登録証明.....	33
<b>第4章 施工中の工事関係書類.....</b>	<b>34</b>
<b>第4-1節 業務フロー .....</b>	<b>34</b>
<b>第4-2節 工事関係書類（施工中） .....</b>	<b>36</b>
<b>【4-2-1】 提出する書類（施工中） .....</b>	<b>36</b>
1. 工期延長申請書.....	37
2. 天災その他不可抗力による損害の通知.....	37
3. 中間前払金認定請求書 .....	38
4. 中間前払金請求書 .....	38
5. 出来形検査申請書 .....	38
6. 部分払金請求書.....	39

7. 月間工程表・週間工程表 .....	39
8. 工事履行報告書 .....	40
9. 工事打合せ簿 .....	40
10. 変更施工計画書 .....	41
11. 工事（機器・材料）使用承諾願（追加、変更） .....	41
12. 工事機器・材料の品質等を証明する資料 .....	41
13. 木材・木材製品の合法性、持続可能性を証明する資料 .....	42
14. 工事（機器・材料）搬入報告書 .....	42
15. 場外検査請求書 .....	42
16. 立会い請求書 .....	43
17. 立会い報告書 .....	45
18. 事故速報 .....	46
19. 工事事務報告書 .....	46
<b>【4-2-2】 提示する書類（施工中）</b> .....	47
1. 施工管理資料（出来形、品質、写真） .....	47
2. 工事の記録 .....	47
3. 工事实績情報サービス登録内容確認書 .....	47
4. 安全教育訓練実施資料等 .....	48
<b>第5章 工事完成時の工事関係書類</b> .....	<b>49</b>
<b>第5-1節 業務フロー</b> .....	49
<b>第5-2節 工事関係書類（工事完成時）</b> .....	50
<b>【5-2-1】 提出する書類（工事完成時）</b> .....	50
1. 工事完成通知書 .....	50
2. 設計－出来形数量対比表 .....	51
3. 施工管理資料（出来形、品質、写真） .....	51
4. 建設業退職金共済証紙使用内訳書 .....	51
5. 完成図 .....	52
6. 施工図 .....	52

7. 機器完成図.....	52
8. 試験成績表.....	52
9. 取扱説明書.....	53
10. 再生資源利用実施書.....	53
11. 再生資源利用促進実施書.....	53
12. 再資源化等報告書.....	54
13. 工事写真.....	54
14. その他の提出書類.....	54
15. 請負代金支払請求書.....	55
<b>【5-2-2】 提示する書類（工事完成時）</b> .....	55
1. 安全教育訓練実施資料等.....	55
2. 工事打合せ簿.....	55
3. 産業廃棄物管理票（マニフェスト）.....	56
4. 工事实績情報サービス（CORINS）登録証明.....	56
<b>第6章 工事打合せ簿の作成及び記載例</b> .....	<b>57</b>
<b>第6-1節 書類の目的</b> .....	<b>57</b>
<b>第6-2節 各事項の定義と留意事項</b> .....	<b>57</b>
<b>第6-3節 工事打合せ簿処理事例</b> .....	<b>59</b>
<b>第6-4節 工事打合せ簿記載例</b> .....	<b>60</b>
1. <b>【受注者「提出」→発注者「受理」】</b> .....	<b>61</b>
2. <b>【受注者「協議」→発注者「承諾」】</b> .....	<b>62</b>
3. <b>【受注者「協議」→発注者「受理」】【発注者「指示」→受注者「了解」】</b> ....	<b>63</b>
<b>《参考資料》</b> .....	<b>66</b>
(1) 提出物に係る様式.....	66
(2) 公共建築工事標準仕様書に定める監督職員への報告、提出及び承諾事項等.	67

## 第1章 総則

### 第1-1節 目的

本マニュアルは、設計図書、公共建築工事標準仕様書等の契約図書に基づき、受注者及び発注者が作成している工事関係書類について、提出書類と提示書類の明確化を行うとともに工事関係書類の簡素化を図り、受注者・発注者双方の施工管理業務の効率化を目的とする。

### 第1-2節 適用範囲

本マニュアルは、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）」及び「公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編）」を適用または準用する工事を対象とする。

なお、各段階における必要書類等、本マニュアルに記載のないものについては、工事請負契約書によるものとする。

### 第1-3節 用語の定義

#### 1. 監督職員

「監督職員」とは、工事請負契約書に基づく監督職員をいう。

#### 2. 監督職員等

「監督職員等」とは、監督職員又は担当技術者等をいう。

なお、担当技術者等とは、発注者支援業務委託において、建設コンサルタント等に委託した場合に配置する管理技術者及び担当技術者をいう。

#### 3. 検査職員

「検査職員」とは、下関市工事検査規則第3条に規定する検査監及び同規則第4条に規定する検査職員をいう。

#### 4. 受注者等

「受注者等」とは、当該工事請負契約の受注者又は工事請負契約書の規定により定められた現場代理人をいう。

#### 5. 承諾

「監督職員等の承諾」とは、受注者等が監督職員等に対し、書面で申し出た事項について監督職員等が書面によって了解することをいう。

#### 6. 指示

「監督職員等の指示」とは、監督職員等が受注者等に対し、工事の施工上必要な事項を書面によって示すことをいう。

#### 7. 協議

「監督職員等と協議」とは、協議事項について、監督職員等と受注者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。

#### 8. 検査

「監督職員等の検査」とは、施工の各段階で受注者等が確認した施工状況、機器及び材料の試験結果等について、受注者等から提出された品質管理記録に基づき、監督職員等が設計図書との適否を判断することをいう。なお、「品質管理記録」とは、品質管理として実施した項目、方法等について確認できる資料をいう。

## 9. 立会い

「監督職員等の立会い」とは、必要な指示、承諾、協議、検査及び調整を行うため、監督職員等がその場に臨むことをいう。

## 10. 報告

「監督職員等に報告」とは、受注者等が監督職員等に対し、工事の状況又は結果について書面をもって知らせることをいう。

## 11. 提出

「監督職員等に提出」とは、受注者等が監督職員等に対し、工事に関わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。

## 12. 提示

「提示」とは、受注者等が監督職員等又は検査職員等に対し、工事に関わる書面またはその他の資料を示し、説明することをいう。

## 13. 通知

「通知」とは、発注者又は監督職員等と受注者等工事の施工に関する事項について、書面により互いに知らせることをいう。

## 14. 連絡

「連絡」とは、監督職員等と受注者等との間で、監督職員等が受注者に対し、又は受注者等が監督職員等に対し、工事請負契約書第18条に該当しない事項又は緊急で伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどの署名又は押印が不要な手段により互いに知らせることをいう。

## 15. 受理

「受理」とは、契約図書に基づき受注者等の責任において監督職員等に提出された書面を監督職員等が受け取り、内容を把握することをいう。

## 16. 確認

「確認」とは、契約図書に示された事項について、監督職員等が臨場若しくは関係資料により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう。

## 17. 把握

「把握」とは、監督職員等が、臨場若しくは受注者等が提出又は提示した資料により施工状況、使用材料、提出資料の内容等について、契約図書との適合を自ら認識しておくことをいう。

## 18. 基本品質

「基本品質」とは、工事目的物の引渡しに際し、施工の各段階における完成状態が有している品質をいう。

## 19. 品質計画

「品質計画」とは、設計図書で要求された品質を満たすために、受注者等が、工事における工法等の精度等の目標、品質管理及び体制について具体的に示すことをいう。

## 20. 品質管理

「品質管理」とは、品質計画における目標を施工段階で実現するために行う管理の項目、方法等をいう。



## 2 1. 特記

「特記」とは、質問回答書、現場説明書、特記仕様書及び図面に指定された事項をいう。

## 2 2. 書面

「書面」とは、発行年月日が記載され、署名または捺印された文書をいう。但し、第2章以降の提出する書類のうち押印不要とされた書類で、発行年月日が記載され文書の真正性が確認されたものは書面とみなす。(注:公共建築工事標準仕様書 1.1.2 用語の定義(ス)の書面も本マニュアルの定義を適用する。)

## 2 3. 工事関係図書

「工事関係図書」とは、実施工程表、施工計画書、施工図等、工事写真、その他これらに類する施工、試験等の報告及び記録に関する図書をいう。

## 2 4. 施工図等

「施工図等」とは、施工図、製作図、その他これらに類するもので、契約書に基づく工事の施工のための詳細図等をいう。

## 2 5. 規格証明書

「規格証明書」とは、設計図書に定められた規格、基準等に適合することの証明になるもので、当該規格、基準等の制度によって定められた者が発行した資料をいう。

## 2 6. 一工程の施工、施工の工程において、同一の材料を用い、同一の施工方法によ

「一工程の施工」とは

作業が行われる場合で、監督職員等の承諾を受けたものをいう。

## 2 7. 工事完成図書

「工事完成図書」とは、工事完成時に納品する成果品をいう。

## 第2章 工事関係書類一覧

### 第2-1節 工事関係書類一覧

#### 【2-1-1】提出する書類

工事着工前（工事請負金額 500万円以上）

段階	番号	書類名称	根拠条項等	期限	提出先		工事打合せ簿の有無	備考
					契約課	監督職員		
工事着手前								
	1	建設リサイクル法第12条の規定による「説明書」	建リ法12条、指示事項9	契約前		○		①建築物解体 床面積合計80㎡以上 ②建築物新築・増築 床面積合計500㎡以上 ③建築物修繕・模様替 請負代金1億円以上 ④建築物以外の工作物 請負代金500万円以上 かつ特定建設資材を解体又は工事に使用する場合
	2	建設リサイクル法第13条及び省令第4条に基づく請負契約に係る書面の記載事項	建リ法13条、指示事項9	契約前		○		
	3	現場代理人及び主任技術者等選任通知書	契10条1項、工執9条	契約時		○		
	4	契約工程表	契3条、工執8条	契約後5日以内		○		監督職員の確認を受けた後に提出
	5	設計図書の照査確認資料	契18条1項、標仕1.1.8	施工前		○	○	第18条に該当する事実があった場合
	6	火災保険等の証券の写し	契53条2項、特仕	保険に付した後		○	○	契約書は提示だが、特仕で提出とする。
	7	前払金請求書	契35条1項			●		前払金の請求をする場合
	8	下請負人に市内業者を活用しない理由書	指示事項7、特仕	下請工事着手前		○	○	
	9	施工体系図の写し	標仕1.1.5、特仕	下請工事着手前		○	—	施工体制台帳に添付
	10	施工体制台帳の写し	標仕1.1.5、建設業法、特仕	下請工事着手前		○	○	下請契約を締結したとき
	11	建設業退職金共済掛金収納書（発注者用）	指示事項16	契約後1ヶ月以内		○	○	建退共制度に該当する場合
	12	産業廃棄物処理場に関する届	本市運用による	施工前		○	○	収集運搬業許可証、処分業許可証、建設廃棄物処理委託契約書の写しを添付
	13	総合施工計画書	標仕1.2.2	工事着手前		○	○	
	14	再生資源利用計画書	指示事項9	（施工計画書に添付）		○	○	該当する建設資材を搬入する工事
	15	再生資源利用促進計画書	指示事項9	（施工計画書に添付）		○	○	該当する建設副産物を搬出する工事
	16	実施工程表	標仕1.2.1	工事着手前		○	○	監督員の指示があった場合は、週間、月間、工程別工程表を提出 施工計画書に記載することで省略できる。
	17	工事（機器・材料）使用承諾願	指示事項6、標仕1.4.2	機器・材料調達前		○	○	
	18	工種別施工計画書	標仕1.2.2	該当工事着手前		○	○	総合施工計画書に記載された一般事項は省略する。 各工種の工事量が少量の場合は、複数の工種をまとめて作成、提出できる。
	19	施工管理技術者通知書	標仕1.3.2（建築）	該当工種着手前		○	○	場所打ちコンクリート杭地業、I類コンクリートの製造工場、鉄骨製作工場、鉄骨工事の溶接作業及び溶融亜鉛めっき高力ボルト接合について必要。 施工管理技術者の資格及び能力を証明する資料を施工計画書に添付することで省略できる。
	20	電気保安技術者通知書	標仕1.3.3（建築）	施工前		○	○	特記仕様書で定められている場合 電気保安技術者に必要な資格又は同等の知識及び経験を証明する資料を施工計画書に添付することで省略できる。
	21	工所用電力設備の保安責任者通知書	標仕1.3.4（建築） 電気事業法第38条（出力10KW以上の内燃力を原動力とする火力発電設備を使用する場合）	発電機設置前		○	○	工所用電力設備の保安責任者として必要な資格を証明する資料を施工計画書に添付することで省略できる。
	22	技能士通知書	標仕1.5.2	該当工種着手前		○	○	特記仕様書で定められている場合 技能士の資格を証明する資料を施工計画書に添付することで省略できる。
	23	「創意工夫、地域貢献」内容	別途通知書による	（施工計画書等に記載）		○	○	「創意工夫、地域貢献」を実施する場合 施工計画書に記載することで省略できる
	24	施工図	標仕1.2.3	該当工種着手前		○	○	作成する施工図は、作成一覧を施工計画書に記載する
	25	官公署等申請・届出書	標仕1.1.3	適時		○	○	事前に申請・届出の要否を確認し、提出期限を厳守

（注）●は、押印必要、○は、押印不要

（略例） 「契」=工事請負契約書

「標仕」=公共建築工事標準仕様書

「特仕」=特記仕様書

「建リ法」=建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）

「工執」=下関市工事執行規則

「指示事項」=入札条件および指示事項

## 工事着工前（工事請負金額 500万円未満）

段階	番号	書類名称	根拠条項等	期限	提出先		工事打合せ簿の有無	備考
					契約課	監督職員		
工事着工前								
	3	現場代理人及び主任技術者等選任通知書	契10条1項、工執9条	契約時	○			
	4	契約工程表	契3条、工執8条	契約後5日以内		○		監督職員の確認を受けた後に提出
	5	設計図書の照査確認資料	契18条1項、標仕1.1.8	施工前		○	○	第18条に該当する事実があった場合
	6	火災保険等の証券の写し	契53条2項、特仕	保険に付した後		○	○	契約書は提示だが、特仕で提出とする。
	7	前払金請求書	契35条1項			●		前払金の請求をする場合
	9	施工体系図の写し	標仕1.1.5、特仕	下請工事着工前		○	—	施工体制台帳に添付
	10	施工体制台帳の写し	標仕1.1.5、建設業法、特仕	下請工事着工前		○	○	下請契約を締結したとき
	11	建設業退職金共済掛金収納書(発注者用)	指示事項16	契約後1ヶ月以内		○	○	建退共制度に該当する場合
	12	産業廃棄物処理場に関する届	本市運用による	施工前		○	○	収集運搬業許可証、処分業許可証、建設廃棄物処理委託契約書の写しを添付
	13	総合施工計画書	標仕1.2.2	工事着工前		○	○	
	14	再生資源利用計画書	指示事項9	(施工計画書に添付)		○	○	該当する建設資材を搬入する工事
	15	再生資源利用促進計画書	指示事項9	(施工計画書に添付)		○	○	該当する建設副産物を搬出する工事
	16	実施工程表	標仕1.2.1	工事着工前		○	○	監督員の指示があった場合は、週間、月間、工程別工程表を提出 施工計画書に記載することで省略できる。
	17	工事(機器・材料)使用承諾願	指示事項6、標仕1.4.2	機器・材料調達前		○	○	
	23	「創意工夫、地域貢献」内容	別途通知文書による	(施工計画書等に記載)		○	○	「創意工夫、地域貢献」を実施する場合 施工計画書に記載することで省略できる
	24	施工図	特仕			○	○	必要があれば、特記仕様書に記載する
	25	官公署等申請・届出書	標仕1.1.3	適時		○	○	事前に申請・届出の要否を確認し、提出期限を厳守

(注) ●は、押印必要、○は、押印不要

- (略例) 「契」=工事請負契約書 「標仕」=公共建築工事標準仕様書  
「特仕」=特記仕様書 「建り法」=建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）  
「工執」=下関市工事執行規則 「指示事項」=入札条件および指示事項

※電気保安技術者、工事中電力設備の保安責任者、技能士については、法令、特仕により求められる場合には、配置が必要となるが、発注者への通知は不要とする。

### 工事施工中（工事請負金額 500万円以上）

段階	番号	書類名称	根拠条項等	期限	提出先		工事打合せ簿の有無	備考
					契約課	監督職員		
施工中								
1		工期延長申請書	契22条			○	○	
2		天災その他不可抗力による損害の通知	契30条1項	事実発生後直ちに		○	○	契30条に規定する「不可抗力による損害」が生じたとき
3		中間前払金認定請求書	契35条7項			○	○	
4		中間前払金請求書	契35条4項、工執16条			●		
5		出来形検査申請書	契38条2項			○	○	
6		部分払金請求書	契38条1項、工執15条			●		
7		月間工程表・週間工程表	標仕1.2.1	工事着手前		○	○	監督員の指示があった場合は、週間、月間、工程別工程表を提出
8		工事履行報告書	契11条、標仕1.2.4	契約後・毎月		○	○	特仕で定められている場合
9		工事打合簿	標仕1.2.4	随時		○		協議、承諾、提出、報告、通知
10		変更施工計画書	標仕1.2.2	変更工事着手前		○	○	
11		工事(機器・材料)使用承諾願(追加、変更)	指示事項6、標仕1.4.2	機器・材料調達前		○	○	
12		機器・材料の品質等を証明する資料	標仕1.4.2	機器・材料搬入時		○	○	当該工事現場にて撮影した機器及び材料規格(JIS,JAS等)が証明できる工事写真がある場合は省略(但し、木材合法性、持続可能性の証明資料は除く)
13		木材・木材製品の合法性、持続可能性を証明する資料	標仕1.4.2	資材調達前		○	○	該当する材料を使用する場合
14		工事(機器・材料)搬入報告書	標仕1.4.4	機器・材料搬入時		○	○	報告する材料は、施工計画書で定める
15		場外検査請求書	契13条	検査前		○	○	実施日を月間工程表又週間工程表に記載することで省略できる
16		立会い請求書	契14条	立会い前		○	○	実施日を月間工程表又週間工程表に記載することで省略できる
17		立会い報告書	標仕1.2.4	確認時		○	○	
18		事故速報	標仕1.3.7、特仕	速やかに		○	○	災害・事故が発生した場合
19		工事事故報告書	契18条1項4・5号	速やかに		○	○	施工の条件変更が生じた場合

(注) ●は、押印必要、○は、押印不要

- (略例) 「契」=工事請負契約書 「標仕」=公共建築工事標準仕様書  
「特仕」=特記仕様書 「建り法」=建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）  
「工執」=下関市工事執行規則 「指示事項」=入札条件および指示事項

## 工事施工中（工事請負金額 500万円未満）

段階	番号	書類名称	根拠条項等	期限	提出先		工事打合せ簿の有無	備考
					契約課	監督職員		
施工中								
	1	工期延長申請書	契22条			○	○	
	2	天災その他不可抗力による損害の通知	契30条1項	事実発生後直ちに		○	○	契30条に規定する「不可抗力による損害」が生じたとき
	3	中間前払金認定請求書	契35条7項			○	○	
	4	中間前払金請求書	契35条4項、工執16条			●		
	5	出来形検査申請書	契38条2項			○	○	
	6	部分払金請求書	契38条1項、工執15条			●		
	9	工事打合簿	標仕1.2.4	随時		○		協議、承諾、提出、報告、通知
	11	工事(機器・材料)使用承諾願(追加、変更)	指示事項6、標仕1.4.2	機器・材料調達前		○	○	
	12	機器・材料の品質等を証明する資料	標仕1.4.2	機器・材料搬入時		○	○	当該工事現場にて撮影した機器及び材料規格(JIS,JAS等)が証明できる工事写真がある場合は省略(但し、木材合法性、持続可能性の証明資料は除く)
	13	木材・木材製品の合法性、持続可能性を証明する資料	標仕1.4.2	資材調達前		○	○	該当する材料を使用する場合
	18	事故速報	標仕1.3.7、特仕	速やかに		○	○	災害・事故が発生した場合
	19	工事事故報告書	契18条1項4・5号	速やかに		○	○	施工の条件変更が生じた場合

(注) ●は、押印必要、○は、押印不要

- (略例) 「契」=工事請負契約書 「標仕」=公共建築工事標準仕様書  
「特仕」=特記仕様書 「建り法」=建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）  
「工執」=下関市工事執行規則 「指示事項」=入札条件および指示事項

## 工事完成時（工事請負金額 500万円以上）

段階	番号	書類名称	根拠条項等	期限	提出先		工事打合せ簿の有無	備考
					契約課	監督職員		
工事完成時								
	1	工事完成通知書	契32条1項、工執11条	工事完成時		○		着工前～完成写真を添付
	2	設計～出来形数量対比表	本市運用による	工事完成時		○		
	3	施工管理資料 (出来形、品質、試験成績表、写真等)	標仕1.6.1、特仕	工事完成時		○		数量報告、出荷証明、品質証明書等
	4	建設業退職金共済証紙使用内訳書	平成11年(1999年)10月27日管理第845号建設業退職金共済制度の普及徹底について…山口県からの通知	工事完成時		○		
	5	完成図	標仕1.7.2、特仕	工事完成時		○		
	6	施工図	標仕1.7.2、特仕			○		
	7	機器完成図	特仕			○		
	8	試験成績表	標仕1.5.5、特仕	工事完成時		○		
	9	取扱説明書	標仕1.7.3、特仕	工事完成時		○		
	10	再生資源利用実施書	指示事項9	工事完成時		○		該当する建設資材を搬入した工事
	11	再生資源利用促進実施書	指示事項9	工事完成時		○		該当する建設資材を搬入した工事
	12	再資源化等報告書	建り法18条	工事完成時		○		①建築物解体 床面積合計80㎡以上 ②建築物新築・増築 床面積合計500㎡以上 ③建築物修繕・模様替 請負代金1億円以上 ④建築物以外の工作物 請負代金500万円以上 かつ特定建設資材を解体又は工事に使用する場合
	13	工事写真	特仕	工事完成時		○		別冊にて提出
	14	その他の提出書類	特仕	工事完成時		○●		※保証書を提出する場合、押印が必要
	15	請負代金支払い請求書	契33条1項	工事完成時		●		

(注) ●は、押印必要、○は、押印不要、

完成時の提出書類は、適宜ファイリングし、提出物の目録を作成の上提出する。

(略例) 「契」=工事請負契約書

「標仕」=公共建築工事標準仕様書

「特仕」=特記仕様書

「建り法」=建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）

「工執」=下関市工事執行規則

「指示事項」=入札条件および指示事項

## 工事完成時（工事請負金額 500万円未満）

段階	番号	書類名称	根拠条項等	期限	提出先		工事打合せ簿の有無	備考
					契約課	監督職員		
工事完成時								
	1	工事完成通知書	契32条1項、工執11条	工事完成時		○		着工前～完成写真を添付
	3	施工管理資料	特仕	工事完成時		○		数量報告、出荷証明、品質証明書等
	4	建設業退職金共済証紙使用内訳書	平成11年(1999年)10月27日管理第845号建設業退職金共済制度の普及徹底について…山口県からの通知	工事完成時		○		
	5	完成図	標仕1.7.2、特仕	工事完成時		○		
	6	施工図	標仕1.7.2、特仕			○		
	7	機器完成図	特仕			○		
	8	試験成績表	標仕1.5.5、特仕	工事完成時		○		
	9	取扱説明書	標仕1.7.3、特仕	工事完成時		○		
	10	再生資源利用実施書	指示事項9	工事完成時		○		該当する建設資材を搬入した工事
	11	再生資源利用促進実施書	指示事項9	工事完成時		○		該当する建設資材を搬入した工事
	12	再資源化等報告書	建リ法18条	工事完成時		○		①建築物解体 床面積合計80㎡以上 ②建築物新築・増築 床面積合計500㎡以上 ③建築物修繕・模様替 請負代金1億円以上 ④建築物以外の工作物 請負代金500万円以上 かつ特定建設資材を解体又は工事に使用する場合
	13	工事写真	特仕	工事完成時		○		別冊にて提出
	14	その他の提出書類	特仕	工事完成時		○●		※保証書を提出する場合、押印が必要
	15	請負代金支払い請求書	契33条1項	工事完成時		●		

(注) ●は、押印必要、○は、押印不要、

完成時の提出書類は、適宜ファイリングし、提出物の目録を作成の上提出する。

- (略例) 「契」=工事請負契約書 「標仕」=公共建築工事標準仕様書  
「特仕」=特記仕様書 「建リ法」=建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）  
「工執」=下関市工事執行規則 「指示事項」=入札条件および指示事項

## 【2-1-2】 提示する書類（工事請負金額 500万円以上）

段階	番号	書類名称	根拠条項等	期限	提示先		工事打合せ簿の有無	備考
					契約課	監督職員		
工事着手前								
	1	工事実績情報サービス(CORINS)登録証明	標仕1.1.4、指示事項10	工事受注時 契約締結後 10日以内		○		
段階	番号	書類名称	根拠条項等	期限	提示先		工事打合せ簿の有無	備考
					契約課	監督職員		
施工中								
	1	施工管理資料(出来形、品質、写真)	標仕1.2.4	監督職員から請求があった場合に提示		○		
	2	工事の記録	標仕1.2.4	監督職員から請求があった場合に提示		○		協議、承諾、提出、報告、通知
	3	工事実績情報サービス(CORINS)登録証明	標仕1.1.4、指示事項10	変更・訂正後 10日以内に登録		○		
	4	安全教育訓練実施資料等	標仕1.3.7			○		
段階	番号	書類名称	根拠条項等	期限	提示先		工事打合せ簿の有無	備考
					契約課	監督職員		
工事完成時								
	1	安全教育訓練実施資料等 (1)災害防止協議会活動記録 (2)店社パトロール実施記録 (3)安全訓練実施記録 (4)安全巡視、TBM、KY実施記録 (5)新規入場者教育実施記録 (6)当該工事現場で予想される事故対策 (7)その他、安全・訓練等として必要な事項		監督職員から請求があった場合に提示 (検査時)		○		施工計画書に記載された事項
	2	工事打合せ簿		監督職員から請求があった場合に提示(検査時)		○		時系列に整理されたもの
	3	産業廃棄物処理表		監督職員から請求があった場合に提示(検査時)		○		
	4	工事実績情報サービス(CORINS)登録証明	標仕1.1.4、指示事項10	完成後 10日以内に登録		○		

(略例) 「契」=工事請負契約書 「標仕」=公共建築工事標準仕様書  
「特仕」=特記仕様書 「建り法」=建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）  
「工執」=下関市工事執行規則 「指示事項」=入札条件および指示事項

### ◆ 留意事項

- 「提示」する書類は「提出」しなくてよい書類であるが、検査の際に監督職員や検査職員の確認が必要となる書類である。但し、特記仕様書で提出を求めていることがある。



提示する書類（工事請負金額 500万円未満）

段階	番号	書類名称	根拠条項等	期限	提示先		工事打合せ簿の有無	備考
					契約課	監督職員		
工事着手前								
段階	番号	書類名称	根拠条項等	期限	提示先		工事打合せ簿の有無	備考
					契約課	監督職員		
施工中								
	1	施工管理資料(出来形、品質、写真)	標仕1.2.4			○		
	2	工事の記録	標仕1.2.4			○		協議、承諾、提出、報告、通知
	4	安全教育訓練実施資料等	標仕1.3.7			○		
段階	番号	書類名称	根拠条項等	期限	提示先		工事打合せ簿の有無	備考
					契約課	監督職員		
工事完成時								
	1	安全教育訓練実施資料等 (1)災害防止協議会活動記録 (2)店社パトロール実施記録 (3)安全訓練実施記録 (4)安全巡視、TBM、KY実施記録 (5)新規入場者教育実施記録 (6)当該工事現場で予想される事故対策 (7)その他、安全・訓練等として必要な事項				○		施工計画書に記載された事項
	2	工事打合せ簿				○		時系列に整理されたもの
	3	産業廃棄物処理表				○		

(略例) 「契」=工事請負契約書 「標仕」=公共建築工事標準仕様書  
「特仕」=特記仕様書 「建り法」=建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）  
「工執」=下関市工事執行規則 「指示事項」=入札条件および指示事項

◆ 留意事項

- 「提示」する書類は「提出」しなくてよい書類であるが、検査の際に監督職員や検査職員の確認が必要となる書類である。但し、特記仕様書で提出を求めていることがある。

## 第 2-2 節 「下関市小型工事等事務取扱要領」に基づく工事における工事関係書類一覧

本節は、市単独工事に係る営繕工事で、設計金額が130万円以下で、随意契約により契約締結する場合に提供する。

### 【2-2-1】提出する書類

段階	番号	書類名称	根拠条項等	期限	提出先		工事打合せ簿の有無	備考
					契約課	監督職員		
工事着手前								
	1	現場代理人及び主任技術者等選任通知書	工執9条	契約時	○			
	2	契約工程表	工執8条	契約後5日以内		○		工期30日未満は不要
	3	施工体系図の写し	標仕1.1.5、特仕	下請工事着手前		○	—	施工体制台帳に添付
	4	施工体制台帳の写し	標仕1.1.5、建設業法、特仕	下請工事着手前		○	○	下請契約を締結したとき
	5	建設業退職金共済掛金収納書(発注者用)		契約後1ヶ月以内		○	○	建退共制度に該当する場合
	6	産業廃棄物処理場に関する届	本市運用による	施工前		○	○	収集運搬業許可証、処分業許可証、建設廃棄物処理委託契約書の写しを添付
	7	工事(機器・材料)使用承諾願	標仕1.4.2	機器・材料調達前		○	○	
	8	官公署等申請・届出書	標仕1.1.3	適時		○	○	事前に申請・届出の要否を確認し、提出期限を厳守
施工中								
	1	工期延長申請書				○	○	
	2	天災その他不可抗力による損害の通知		事実発生後直ちに		○	○	
	3	工事打合せ簿	標仕1.2.4	随時		○		協議、承諾、提出、報告、通知
	4	事故速報	標仕1.3.7、特仕	速やかに		○	○	災害・事故が発生した場合
	5	工事事故報告書		速やかに		○	○	施工の条件変更が生じた場合
工事完成時								
	1	工事完成通知書	工執11条	工事完成時		○		
	2	施工管理資料	特仕	工事完成時		○		数量報告
	3	建設業退職金共済証紙使用内訳書	平成11年(1999年)10月27日管理第845号建設業退職金共済制度の普及徹底について…山口県からの通知	工事完成時		○		
	4	完成図	標仕1.7.2、特仕	工事完成時		○		
	5	機器完成図	特仕			○		
	6	試験成績表	標仕1.5.5、特仕	工事完成時		○		
	7	工事写真	特仕	工事完成時		○		別冊にて提出
	8	請負代金支払い請求書	契33条1項	工事完成時		●		

### 【2-2-2】提示する書類

段階	番号	書類名称	根拠条項等	期限	提示先		工事打合せ簿の有無	備考
					契約課	監督職員		
施工中								
	1	工事の記録	標仕1.2.4	監督職員から請求があった場合に提示		○		協議、承諾、提出、報告、通知
工事完成時								
	2	工事打合せ簿		監督職員から請求があった場合に提示(検査時)		○		時系列に整理されたもの
	3	産業廃棄物処理表		監督職員から請求があった場合に提示(検査時)		○		

(注) ●は、押印必要、○は、押印不要、

(略例) 「契」=工事請負契約書

「標仕」=公共建築工事標準仕様書

「特仕」=特記仕様書

「建り法」=建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律(建設リサイクル法)

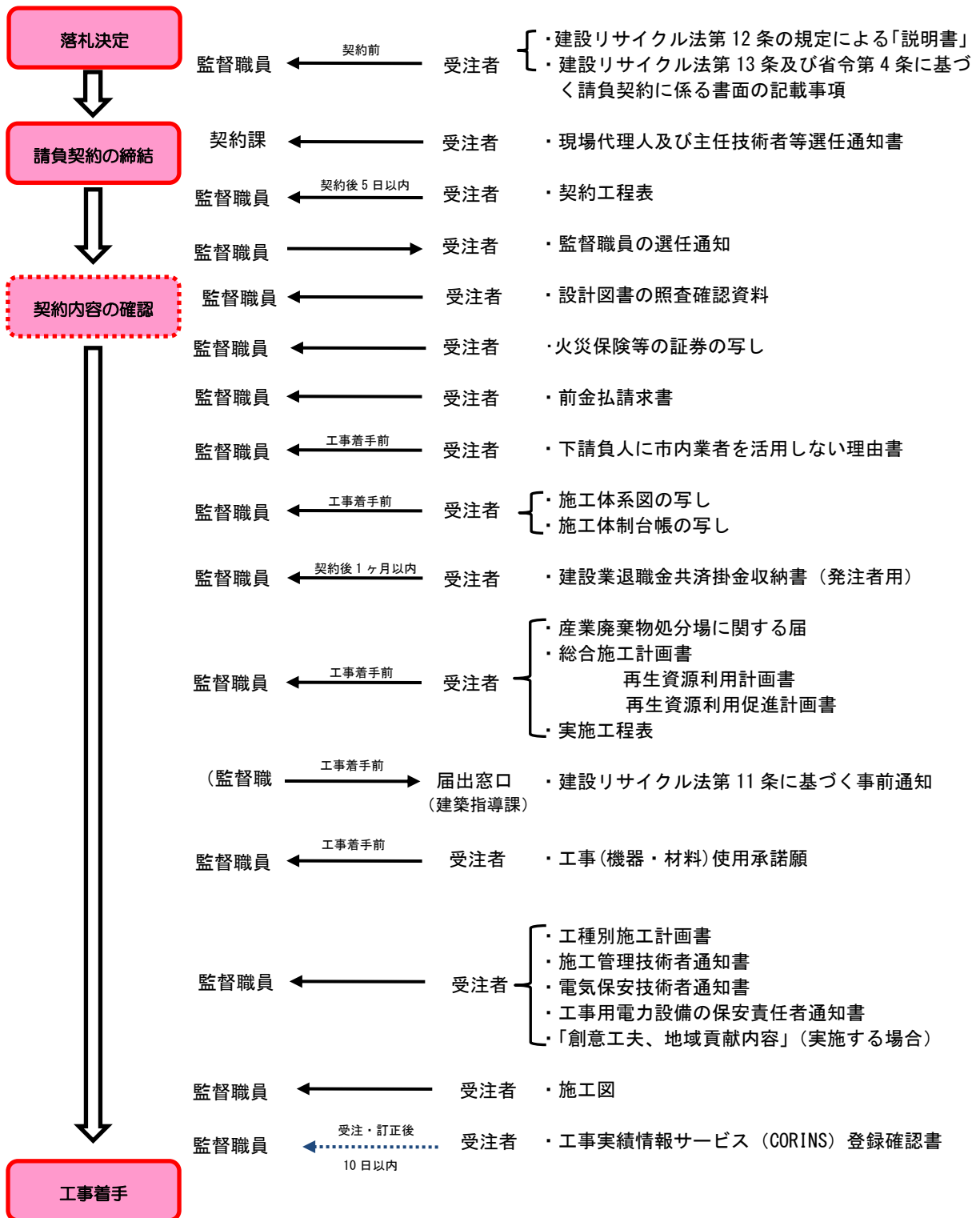
「工執」=下関市工事執行規則

「指示事項」=入札条件および指示事項

### 第3章 工事着手前の工事関係書類

#### 第3-1節 業務フロー

##### ○工事着手前



提出(通知): \_\_\_\_\_  
 提 示 : .....

## 第3-2節 工事関係書類（工事着手前）

### 【3-2-1】提出する書類（工事着手前）

段階	番号	書類名称	根拠条項等	期限	提出先		工事打合せ簿の有無	備考
					契約課	監督職員		
工事着手前								
	1	建設リサイクル法第12条の規定による「説明書」	建リ法12条、指示事項9	契約前		○		①建築物解体 床面積合計80㎡以上 ②建築物新築・増築 床面積合計500㎡以上 ③建築物修繕・模様替 請負代金1億円以上 ④建築物以外の工作物 請負代金500万円以上 かつ特定建設資材を解体又は工事に使用する場合
	2	建設リサイクル法第13条及び省令第4条に基づく請負契約に係る書面の記載事項	建リ法13条、指示事項9	契約前		○		
	3	現場代理人及び主任技術者等選任通知書	契10条1項、工執9条	契約時		○		
	4	契約工程表	契3条、工執8条	契約後5日以内		○		監督職員の確認を受けた後に提出
	5	設計図書の照査確認資料	契18条1項、標仕1.1.8	施工前		○	○	第18条に該当する事実があった場合
	6	火災保険等の証券の写し	契53条2項、特仕	保険に付した後		○	○	契約書は提示だが、特仕で提出とする。
	7	前払金請求書	契35条1項			●		前払金の請求をする場合
	8	下請負人に市内業者を活用しない理由書	指示事項7、特仕	下請工事着手前		○	○	
	9	施工体系図の写し	標仕1.1.5、特仕	下請工事着手前		○	—	施工体制台帳に添付
	10	施工体制台帳の写し	標仕1.1.5、建設業法、特仕	下請工事着手前		○	○	下請契約を締結したとき
	11	建設業退職金共済掛金収納書（発注者用）	指示事項16	契約後1ヶ月以内		○	○	建退共制度に該当する場合
	12	産業廃棄物処理場に関する届	本市運用による	施工前		○	○	収集運搬業許可証、処分業許可証、建設廃棄物処理委託契約書の写しを添付
	13	総合施工計画書	標仕1.2.2	工事着手前		○	○	
	14	再生資源利用計画書	指示事項9	（施工計画書に添付）		○	○	該当する建設資材を搬入する工事
	15	再生資源利用促進計画書	指示事項9	（施工計画書に添付）		○	○	該当する建設副産物を搬出する工事
	16	実施工程表	標仕1.2.1	工事着手前		○	○	監督員の指示があった場合は、週間、月間、工程別工程表を提出 施工計画書に記載することで省略できる。
	17	工事（機器・材料）使用承諾願	指示事項6、標仕1.4.2	機器・材料調達前		○	○	
	18	工種別施工計画書	標仕1.2.2	該当工事着手前		○	○	総合施工計画書に記載された一般事項は省略する。 各工種の工事量が少量の場合は、複数の工種をまとめて作成、提出できる。
	19	施工管理技術者通知書	標仕1.3.2（建築）	該当工種着手前		○	○	場所打ちコンクリート杭地業、I類コンクリートの製造工場、鉄骨製作工場、鉄骨工事の溶接作業及び溶融亜鉛めっき高力ボルト接合について必要。 施工管理技術者の資格及び能力を証明する資料を施工計画書に添付することで省略できる。
	20	電気保安技術者通知書	標仕1.3.3（建築）	施工前		○	○	特記仕様書で定められている場合 電気保安技術者に必要な資格又は同等の知識及び経験を証明する資料を施工計画書に添付することで省略できる。
	21	工所用電力設備の保安責任者通知書	標仕1.3.4（建築） 電気事業法第38条（出力10KW以上の内燃力を原動力とする火力発電設備を使用する場合）	発電機設置前		○	○	工所用電力設備の保安責任者として必要な資格を証明する資料を施工計画書に添付することで省略できる。
	22	技能士通知書	標仕1.5.2	該当工種着手前		○	○	特記仕様書で定められている場合 技能士の資格を証明する資料を施工計画書に添付することで省略できる。
	23	「創意工夫、地域貢献」内容	別途通知文書による	（施工計画書等に記載）		○	○	「創意工夫、地域貢献」を実施する場合 施工計画書に記載することで省略できる
	24	施工図	標仕1.2.3	該当工種着手前		○	○	作成する施工図は、作成一覧を施工計画書に記載する
	25	官公署等申請・届出書	標仕1.1.3	適時		○	○	事前に申請・届出の要否を確認し、提出期限を厳守

（注）●は、押印必要、○は、押印不要

- （略例） 「契」=工事請負契約書 「標仕」=公共建築工事標準仕様書  
「特仕」=特記仕様書 「建リ法」=建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）  
「工執」=下関市工事執行規則 「指示事項」=入札条件および指示事項

## 1. 建設リサイクル法 第12条の規定による「説明書」

### ■ 根拠条項等

#### 【指示事項 9】

(1) 本工事が「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成12年5月31日法律第104号）」（以下「法」という。）の対象工事である場合は、次の各号によらなければならない。

ア 落札者は工事契約日前までに、法第12条第1項の規定による説明を監督職員へ行うこと。

#### 【建設リサイクル法 第12条】

(1) 対象建設工事（他の者から請け負ったものを除く。）を発注しようとする者から直接当該工事を請け負おうとする建設業を営む者は、当該発注しようとする者に対し、少なくとも第10条第1項第1号から第5号までに掲げる事項について、これらの事項を記載した書面を交付して説明しなければならない。

(2) 対象建設工事受注者は、その請け負った建設工事の全部又は一部を他の建設業を営む者に請け負わせようとするときは、当該他の建設業を営む者に対し、当該対象建設工事について第10条第1項の規定により届け出られた事項（同条第2項の規定による変更の届出があった場合には、その変更後のもの）を告げなければならない。

### ◆ 留意事項

・対象建設工事は以下のとおり。

- ① 工事規模（起工時は設計金額で判断）は基準以上であること。
- ② 特定建設資材を使用又は特定建設資材の廃棄物が発生する。

#### ①かつ②である場合が対象

##### ※工事規模

建築物解体 床面積合計 80㎡以上

建築物新築・増築 床面積 500㎡以上

建築物修繕・模様替え 請負代金 1億円以上

建築物以外の工作物工事 請負代金額 500万円以上

##### ※特定建設資材（1品目以上）

1) コンクリート

2) コンクリート及び鉄から成る建設資材

3) 木材

4) アスファルト・コンクリート

## 2. 建設リサイクル法 第13条及び省令第4条に基づく請負契約に係る書面の記載事項

### ■ 根拠条項等

#### 【指示事項 9】

1) 本工事が「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成12年5月31日法律第104号）」（以下「法」という。）の対象工事である場合は、次の各号によらなければならない。

イ **落札者**は、落札決定通知後、3日以内（土日・祝日を除く）に法第13条及び「特定建設資材に係る分別解体等に関する省令」（以下「省令」という。）第4条に規定する建設工事請負契約書に記載すべき解体工事に要する費用等を記載した書類を**工事担当職員（※）**に提出すること。

※工事担当職員とは、契約後の監督職員予定者とする。

#### 【建設リサイクル法 第13条】

**対象建設工事の請負契約**（当該対象建設工事の全部又は一部について下請契約が締結されている場合における各下請契約を含む。次項において同じ。）の**当事者**は、建設業法（昭和24年法律第100号）第19条第1項に定めるもののほか、分別解体等の方法、解体工事に要する費用その他の主務省令で定める事項を書面に記載し、署名又は記名押印をして**相互に交付**しなければならない。

2 **対象建設工事の請負契約の当事者**は、請負契約の内容で前項に規定する事項に該当するものを変更するときは、その変更の内容を**書面に記載**し、署名又は記名押印をして**相互に交付**しなければならない。

### ◆ 留意事項

- ・当該書類は、下線部の内容確認のため提出を求めるものであり、法第13条の規定による書面ではない。

## 3. 現場代理人及び主任技術者等選任通知書

### ■ 根拠条項等

#### 【工事請負契約書 第10条第1項】

**受注者**は、次に掲げる者を定めたときは、その氏名その他必要な事項を**発注者に通知**しなければならない。これらの者を変更したときも同様とする。

- (1) 現場代理人
- (2) 建設業法（昭和24年法律第100号）第26条の規定による主任技術者、監理技術者等の技術者、監理技術者補佐等（以下「主任技術者等」という。）
- (3) 専門技術者（建設業法第26条の2に規定する技術者をいう。以下同じ。）

◆ 留意事項

- ・ 現場代理人、主任技術者等及び専門技術者等は兼任が可能。
- ・ 請負額が3,500万円以上の場合には、主任技術者又は監理技術者の専任が求められる。
- ・ 下請負契約の請負額が4,000万円以上の場合には、主任技術者に代えて監理技術者の配置が必要となる。

#### 4. 契約工程表

■ 根拠条項等

【工事請負契約書 第3条】

**受注者**は、この契約の締結の日から5日以内に設計図書に基づいて、対象工事の工程表を発注者所定の様式により作成し、**発注者**に提出しなければならない。ただし、対象工事の工期が30日未満である場合は、この限りでない。

2 前項の規定は、この契約を変更する契約を締結した場合に準用する。

◆ 留意事項

- ・ 工事請負契約書に基づく工程表は、施工条件書に示す施工時期の制限等をふまえ、バーチャートにより作成する。なお、工種については、計画内容が把握できる場合、主要工種のみでもよい。

#### 5. 設計図書の照査確認資料

■ 根拠条項等

【工事請負契約書 第18条第1項】

**受注者**は、対象工事の施工に当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、その旨を直ちに**発注者**又は**監督職員**に通知し、その確認を請求しなければならない。

- (1) 図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書が一致しないこと。  
(これらの優先順位が定められている場合を除く。)
- (2) 設計図書に誤びゅう又は脱漏があること。
- (3) 設計図書の表示が明確でないこと。
- (4) 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場が一致しないこと。
- (5) 設計図書で明示されていない施工条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと。

## 【標準仕様書 1.1.8】 疑義に対する協議等

- (1) 設計図書に定められた内容に疑義が生じた場合又は現場の納まり、取合い等の関係で、設計図書によることが困難若しくは不都合が生じた場合は、**監督職員と協議**する。
- (2) (1)の協議を行った結果、設計図書の訂正又は変更を行う場合の措置は、契約書の規定による。
- (3) (1)の協議を行った結果、設計図書の訂正又は変更に至らない事項について、記録を整備する。

### ◆ 留意事項

- 契約書第18条第1項第1号から第5号に係る設計図書の照査を行い、該当する事実がある場合は、監督職員にその事実が確認できる資料を添えて、工事打合せ簿により提出する。  
その事実がない場合は、連絡のみでよいものとする。ただし、監督職員が請求した場合については、確認できる資料を提示する。

## 6. 火災保険等の証券の写し

### ■ 根拠条項等

【工事請負契約書 第53条第2項】

**受注者**は、工事目的物及び工事材料（支給材料を含む。以下この条において同じ。）等を設計図書に定めるところにより火災保険、建設工事保険その他の保険に**付さなければならない**。

2 **受注者**は、前項の規定により工事目的物及び工事材料等を保険に付した場合は、その証券を直ちに**発注者へ提示**しなければならない。

### ◆ 留意事項

- 契約書では提示となっているが、**確実性を担保するため写しの提出とする**。

## 7. 前金払請求書

### ■ 根拠条項等

【工事請負契約書 第35条第1項】

**受注者**は、対象工事について、保証事業会社と工期の満了の日（以下「完成期日」という。）を保証期限とする前払金保証契約（公共工事の前払金保証事業に関する法律第2条第5項に規定する保証契約をいう。以下同じ。）を締結し、その保証証書を発注者に寄託したときは、その保証証書記載の保証金額の範囲内において、請負代金額の10分の4を超えない額の前払金の支払を**発注者に請求**することができる。ただし、請負代金額が100万円未満である場合は、この限りでない。



## 8. 下請負人に市内業者を活用しない理由書

## 9. 施工体系図の写し（施工体制台帳に添付する）

## 10. 施工体制台帳の写し

### ■ 根拠条項等

【工事請負契約書 第7条】

**受注者**は、対象工事の一部を第三者に委任し、又は請け負わせた場合においては、当該第三者の商号又は名称その他必要な事項を書面により**発注者**に**通知**しなければならない。

【指示事項 7】

**受注者**は、下請負人を必要とする工事については、本市が展開する「やっぱり地元・大好き！下関運動」i n 市役所の趣旨を踏まえ、市内建設業者を優先して活用することとし、市内建設業者を活用しない場合は、その理由を付した書面を事前に**監督職員**に**提出**すること。

【標準仕様書 1.1.5】 書面の書式及び取扱い

(1) 略

(2) 施工体制台帳及び施工体系図の作成等については、建設業法（昭和 24 年法律第 100 号）及び公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律（平成 12 年法律第 127 号）に基づき作成し、写しを**監督職員**に**提出**する。

### ◆ 留意事項

- ・ 工事請負契約書第7条に係る通知は、施工体制台帳の写しの提出をもってこれに代える。
- ・ 下請負人に市内建設業者を活用しない場合は、その理由を付した書面を事前に監督職員に提出する。
- ・ 施工体制台帳の記載事項及び添付書類は、建設業法施行規則第 14 条の 2 に規定されているので法令改正時は注意する。
- ・ 施工体制台帳の作成にあたっては、国土交通省中国地方整備局が公表している「建設業法に基づく適正な施工体制についてQ&A」等を参考にするとよい。

・施工体制台帳に記載又は添付するものは下表を標準とする。

※法＝建設業法  
規則＝建設業法施行規則

提出及び添付書類	元 請	一次下請	二次下請 以降	備 考
施工体制台帳(写) (規則第14条の2第1項)	○	○	○	下請は、工事名称及び工事内容の欄に請負った工事の具体的内容を記入 下請は、許可を受けた建設業のうち、工事内容に適した許可の種類を記入 「作業員名簿」は、施工体制台帳の一部として作成(別様式で提出可) 施工体制台帳は、「元請業者に関する事項」について1部、「下請負人に関する事項」について は、それぞれ1部提出
下請負人との請負契約書(写) (規則第14条の2第2項)	○	○	○	下請は、元請工期ではなく、実際の下請契約工期 請書の場合、法第19条に掲げる事項が記載されているか別途基本契約約款を添付する
再下請負人通知書(写) (規則第14条の4)	—	○	○	
発注者との請負契約書(写) (規則第14条の2第2項)	○	—	—	表紙だけの添付で可
監理技術者又は主任技術者資格証明(写) (規則第14条の2第2項)	○	—	—	監理技術者又は主任技術以外(他の技能資格)は添付しない(作業主任者等は施工計画書に添付)
監理技術者補佐資格証明(写) (規則第14条の2第2項)	○	—	—	監理技術者補佐を置いた場合
専門技術者資格証明(写) (規則第14条の2第2項)	○	—	—	専門技術者を置いた場合
監理技術者・監理技術者補佐又は主任技術者・専門技術者との雇用関係を証するもの(契約前3か月以上)(写) (規則第14条の2第2項)	○	—	—	確認書類は下記のいずれか 健康保険被保険者証 健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知 住民税特別徴収税額の通知書・変更通知書 監理技術者資格者証

○は、法の規定による添付書類

— は、基本的には不要とするが、下請け比率が大きい等工事特性により提出又は提示を求める

施工体制台帳作成上の留意点

- ・下請契約締結に当たっては、当該下請工事に係る工期を記載する(元請工期に合わせない・契約日以降の工期とする)
- ・作業員名簿の変更時の提出は、下請契約変更時の他様式の変更時に併せて提出で良い。なお、他様式に変更がない場合は、工事着手時と工事完成時に提出すれば良い。
- ・上記書類以外は添付しない

## 11. 建設業退職金共済掛金収納書（発注者用）

### ■ 根拠条項等

【指示事項 16】

**受注者**は、建設業退職金共済制度に加入の上、受注工事ごとに共済証紙を購入し、掛金収納書（発注者提出用）を**提出**のこと。

ただし、正当な理由（他機関等の退職金加入等）で掛金収納書が提出できない場合及び提出が遅れる場合は、その理由を**書面**により**申し出**ること。

### ◆ 留意事項

- ・受注者に求める共済証紙購入の基準は、対象労働者数と当該労働者の就労日数を的確に把握し、それに応じた額（枚数）を購入すればよいが、困難な場合は、（独）勤労者退職金共済機構が定めた「共済証紙購入の考え方について」を参考にして、購入しておく。
- ・建設業退職金共済制度の普及徹底について（平成11年3月18日建設省経労発第24号）において「収納書は、工事契約後1か月以内に提出させるものとする。」旨通知あり。

## 12. 産業廃棄物処理場に関する届

### ■ 根拠条項等

【本市運用による】

**受注者**は、産業廃棄物を処理する場合は、当該届を**監督職員**に提出し、**監督職員**の**承諾**を得るものとする。なお、運搬及び処理を委託した場合は、建設廃棄物処理（収集運搬）許可業者と取り交わした「建設廃棄物処理委託契約書」及び当該処理業者の「許可書」の写しを添付するものとする。

### ◆ 留意事項

- ・ 特定建設資材の廃棄が生じる場合は、当該届と工事請負契約書に添付された再資源化等をするための施設の名称及び所在地等の整合を確認する。

## 13. 総合施工計画書

### ■ 根拠条項等

【標準仕様書 1.2.2】 施工計画書

- (1) 工事の着手に先立ち、工事の総合的な計画をまとめた施工計画書（総合施工計画書）を作成し、**監督職員**に提出する。
- (2) 施工計画書の作成に当たり、別契約を含む施工上密接に関連する工事の関係者と調整のうえ、十分検討する。
- (3) 品質計画、施工の具体的な計画並びに一工程の施工の確認内容及びその確認を行う段階を定めた施工計画書（工種別施工計画書）を、工事の施工に先立ち作成し、**監督職員**に提出する。ただし、あらかじめ監督職員の承諾を受けた場合はこの限りでない。
- (4) (1) 及び(3)の施工計画書のうち、品質計画に係る部分については、**監督職員**の承諾を受ける。また、品質計画に係る部分について変更が生じる場合は、**監督職員**の承諾を受ける。
- (5) 施工計画書の内容を変更する必要がある場合は、**監督職員**に報告するとともに施工に支障がないよう適切な措置を講ずる。

※標準的な内容を事項に示す。

## 14. 再生資源利用計画書（施工計画書に添付する書類）

## 15. 再生資源利用促進計画書（施工計画書に添付する書類）

【指示事項 9】

- (2) **受注者**は、「建設副産物適正処理推進要綱」（平成 14 年 5 月国土交通省）、「建設廃棄物処理指針」（平成 23 年 3 月環境省）に基づき、「再生資源利用計画書」及び「再生資源利用促進計画書」を作成し、施工計画書の「再生資源の利用の促進」に関する事項として**監督職員**に提出すること。また、工事完了後は、「再生資源利用実施書」及び「再生資源利用促進実施書」を作成し、**監督職員**に提出すること。

再生資源利用（促進）計画書及び実施書は、原則として建設副産物情報交換システム（COBRIS）により作成することとし、工事完了後に工事登録証明書を提出すること。

※ 建設副産物情報交換システムを参照のこと。 <http://www.recycle.jacic.or.jp/>

※ 総合施工計画書に記載する事項の標準的内容は下記の通りとする。

記載事項	内 容
一般事項	適用範囲、適用図書、参考図書
工事概要	工事名、工事場所、請負代金額、契約年月日、工事期間、発注者名 設計者名、工事監理者名、受注者名、工事種別、工事概要
工程管理	実施工程表（ネットワーク、バーチャート等で作成） （工程管理計画、施工計画書、施工図及び機器・材料使用承諾等提出承認計画等）
現場組織図	現場組織、命令系統、業務分担
施工体系図	建設業法に定める施工体系図
主要工種及び機材	主要工種の細目資材、機器・材料の規格、数量等
品質管理計画	使用機器・材料の予定 品質目標（仕上げの程度、性能、精度の目標） 品質管理の方法及び体制 工種別施工計画書作成要領
出来形管理計画	管理項目、管理基準、管理方法
養生計画	既存部分及び施工部分等の養生計画
安全対策	安全管理体制（安全管理組織表）、安全管理方針、作業主任者等 安全管理の重点管理項目、安全管理活動、事故発生時の連絡図
環境対策	騒音、振動、水質汚濁、臭気等
仮設計画	仮設建物・資材置き場の位置、機器・材料搬入ルート、仮囲い、安全設備 足場、揚重機の配置、各種帳票掲示場所等
建設廃棄物処理	処理場及び収集運搬業者名
その他	事前調査（隣接建物、通行経路）、官公署届出書一覧 提案・創意工夫で取組む内容、関係機関協議一覧、監督職員の指示によるもの

※ 品質計画は、監督職員の承諾事項となるので十分な検討の上記載すること。

## 16. 実施工程表

### ■ 根拠条項等

【標準仕様書 1.2.1】実施工程表

- (1) 工事の着手に先立ち、実施工程表を作成し、**監督職員**の**承諾**を受ける。
- (2) 実施工程表の作成に当たり、別契約を含む施工上密接に関連する工事の関係者と調整の上、十分検討する。
- (3) 契約書に基づく条件変更等により、実施工程表を変更する必要がある場合は、施工等に支障が無いよう実施工程表を直ちに変更し、当該部分の施工に先立ち、**監督職員**の**承諾**を受ける。
- (4) (3)によるほか、実施工程表の内容を変更する必要がある場合は、**監督職員**に**報告**するとともに、施工等に支障がないよう適切な措置を講ずる。
- (5) **監督職員**の**指示**を受けた場合は、実施工程表の補足として、週間工程表、月間工程表、工種別工程表等を作成し、**監督職員**に**提出**する。
- (6) 概成工期が特記された場合は、実施工程表にこれを明記する。

### ◆ 留意事項

- 共通仕様書に基づく実施工程表は、工種間及び他工事との関係並びに養生期間等が確認できるものとする。(承諾事項)
- 各種書類提出時期、検査立会時期、工種別工程表の提出時期、承認・承諾時期等を記載した総合的な工程表を作成する。

## 17. 工事（機器・材料）使用承諾願

### ■ 根拠条項等

【標準仕様書 1.4.2】機材の品質等

- (1) (2) 略
- (3) 使用する材料が、設計図書に定める品質及び性能を有することの証明となる資料を**監督職員**に**提出**する。ただし、設計図書において JIS、JAS 又は「給水装置の構造及び材質の基準に関する省令」によると指定された機材で、JIS マーク、JAS マーク又は「給水装置の構造及び材質の基準に関する省令」に適合することを示す認証機関のマークのある機材を使用する場合及びあらかじめ監督職員**の承諾**を受けた場合はこの限りでない。
- (4) (5) 略
- (6) 設計図書に定める機材の見本を提示又は提出し、材質、仕上げの程度、色合、柄等について、**監督職員**の**承諾**を受ける。
- (7)～(9) 略

## 【指示事項 6】

- (1) **受注者**は、本市が展開する「やっぱり地元・大好き！下関運動」 in 市役所の趣旨を踏まえ、施工する工事に要する資材の調達にあたり、市内資材（市内工場で製造した製品）又は市内代理店等から**購入**することを優先し、使用機器・材料について「工事（機器・材料）使用承諾願」により**承諾を得る**こと。
- (2) 設計変更に伴う資材の追加分（数量の増加のみは除く。）についても、上記（1）と同様の取扱いとする。

### ◆ 留意事項

- ・ 機器・材料の搬入報告は、標準仕様書 1.4.4、検査は、標準仕様書 1.4.5による。
- ・ 各機器・材料承諾書については、仕様等の確認のほか、宛先や日付等の記載漏れがないかもあわせて確認する。

## 18. 工種別施工計画書

### ■ 根拠条項等

#### 【標準仕様書 1.2.2】 施工計画書

- (1) 工事の着手に先立ち、工事の総合的な計画をまとめた施工計画書（総合施工計画書）を作成し、**監督職員に提出**する。
- (2) 施工計画書の作成に当たり、別契約を含む施工上密接に関連する工事の関係者と調整のうえ、十分検討する。
- (3) 品質計画、施工の具体的な計画並びに一工程の施工の確認内容及びその確認を行う段階を定めた施工計画書(工種別施工計画書)を、工事の施工に先立ち作成し、**監督職員に提出**する。ただし、あらかじめ監督職員の承諾を受けた場合はこの限りでない。
- (4) (1)及び(3)の施工計画書のうち、品質計画に係る部分については、**監督職員の承諾**を受ける。また、品質計画に係る部分について変更が生じる場合は、**監督職員の承諾**を受ける。
- (5) 施工計画書の内容を変更する必要がある場合は、**監督職員に報告**するとともに施工に支障がないよう適切な措置を講ずる。

### ◆ 留意事項

- ・ 【3-2-1】 提出する書類（工事着手前）の備考欄に施工計画書に記載がある場合省略できる書類がある。
- ・ 施工計画書には、一工程の施工の確認内容、確認を行う段階を記載する。
- ・ 工種別施工計画書は、工種ごとに作成しなければならないものでなく、工事の内容により、1つの施工計画書としてもよい。
- ・ 施工計画書を作成する工種は、総合施工計画書に記載し、監督職員の承諾を得る。

※ 工種別施工計画書に記載する事項は工種で異なるが、主な内容は下記を参考にする。

区 分		記 載 事 項	
施 工 計 画 書	工程表	関連工事の施工時期、施工図作成時期、材料決定時期、施工時期（準備・機材搬出入・配管・機器等取付時期・清掃・養生・工程内検査）、試運転調整時期、検査の種類と時期 配管・型枠スリーブ入れ・インサート取付時期	
	品 質 管 理 計 画	現場組織	施工業者名、製造業者名、制作及び作業の管理組織、作業主任者、技術資格者
		機材	機材名、製造所名、規格、品質、性能、数量、種類、材質、型番、色、形状、寸法、耐震性能、機材の品質確認方法
		施工	性能、施工精度の目標
		報告	材料搬入報告書・施工報告書の項目・内容
		機材の試験	試験機材、試験方法、試験成績書の提出、試験代替証明
		施工の試験	試験時期、試験方法、試験機器、合否判断基準（管理値）
		検査	機材受入検査・施工管理検査の方法、各検査責任者と合否判定基準、監督職員の検査の方法（時期・項目）、測定機器の校正方法
	出来形管理計画	管理項目、管理基準、管理方法	
	工法(施工要領)	機材の運搬方法・保管方法・養生方法、配管の接続方法（ねじ・フランジ・溶接等）勾配、支持方法（耐震・防振）、防火・防煙区画等の貫通処理方法、防錆方法、電気配管・配線、使用機械工具の確認、表示事項	
施 工 図 等	製作図	製造業者名、仕様、性能（計算書）、寸法、種類、付属品	
	器具配置図	設計図書との整合性、他工事との取合い（ダクト・電気設備工事・建築工事ほか）、作業・保守点検空間の確保、防火・防煙区画との整合性 支持方法	
	配管・配線図 ダクト図 等		

※各項目において記載事項は当該工種に係るものとし、総合計画書と重複するものは記載しない。

## 19. 施工管理技術者通知書

### ■ 根拠条項等

建築工事編【標準仕様書 1.3.2】施工管理技術者

- (1) 施工管理技術者は、工事に相応した能力を有する者とし、工事の施工、製作等に係る指導及び品質管理を行う。
- (2) 施工管理技術者の資格等の能力を証明する資料を、**監督職員**に提出する。

### ◆ 留意事項

- 標準仕様書では、場所打ちコンクリート杭地業、I類コンクリートの製造工場、鉄骨製作工場、鉄骨工事の溶接作業及び溶融亜鉛めっき高力ボルト接合について施工管理技術者が定められている。
- 施工管理技術者の資格及び能力を証明する資料を施工計画書に添付することで通知書の提出を省略できる。

## 20. 電気保安技術者通知書

### ■ 根拠条項等

建築工事編【標準仕様書 1.3.3】電気保安技術者

- (1) 電気保安技術者は次により、配置は、特記による。
- (2) 電気保安技術者は、次による者とし、必要な資格又は同等の知識及び経験を証明する資料を提出し、**監督職員**の承諾を受ける。
  - (ア) 事業用電気工作物に係る工事の電気保安技術者は、その電気工作物の工事に必要な電気主任技術者の資格を有する者又はこれと同等の知識及び経験を有する者とする。
  - (イ) 一般用電気工作物に係る工事の電気保安技術者は、第1種電気工事士又は第2種電気工事士の資格を有する者とする。
- (3) 電気保安技術者は、監督職員の指示に従い、電気工作物の保安業務を行う。

### ◆ 留意事項

- 電気保安技術者は、電動シャッターや自動ドアの取付期間において、電気工作物の保安業務を行う。
- 電気保安技術者の資格を証明する資料を施工計画書に添付することで通知書の提出を省略できる。

## 21. 工専用電力設備の保安責任者通知書

### ■ 根拠条項等

建築工事編【標準仕様書 1.3.4】工専用電力設備の保安責任者



- (1) 工事用電力の保安責任者として、関係法令に基づき、有資格者を定め、**監督職員に報告**する
- (2) 保安責任者は、関係法令に基づき適切な保安業務を行う。

◆ **留意事項**

- 工事現場で使用される可搬型の発電機のうち、出力 10KW以上のものは、電気事業法の規定により、電気主任技術者の資格を有するもの又はこれと同等の知識及び経験を有する者を選任する。
- 工事用電力設備の保安責任者の資格を証明する資料を施工計画書に添付することで通知書の提出を省略できる。

## 22. 技能士通知書

■ **根拠条項等**

【標準仕様書 1.5.2】 技能士

- (1) 技能士は、職業能力開発促進法(昭和 44 年法律第 64 号)による一級技能士又は単一等級の資格を有する技能士をいい、適用する技能検定の職種及び作業の種別は特記による。
- (2) 技能士は、適用する工事作業中、1 名以上の者が自ら作業をするとともに、他の作業従事者に対して、施工品質向上を図るための作業指導を行う。
- (3) 技能士の資格を証明する資料を、**監督職員に提出**する。

◆ **留意事項**

- 技能士の資格を証明する資料を施工計画書に添付することで通知書の提出を省略できる。
- 適用は特記によるため、特記仕様書を確認する。

## 23. 「創意工夫、地域貢献」内容

■ **根拠条項等**

【参考：令和 2 年(2020 年)3 月 10 日付 工事成績評定における留意点について】 抜粋

**受注者**は、施工前に施工計画書又は工事打合せ簿等により、現状、問題点、工夫内容及び期待される効果等について、**提出**すること。

さらに、施工後に**受注者**は出来るだけ具体的に、効果の確認が出来る資料を**提出**すること。

**発注者**は、当初、期待した以上の効果が認められた場合のみ、**評価**すること。

(創意工夫は、それを行うことにより、主要機材の品質、出来形、出来ばえに好影響を与えるもの若しくは、作業環境、自然環境、交通環境、地域環境等を改善するものであること。なお、新製品、新機種を使用することは、必ずしも創意工夫に該当するものではない。)

## 24. 施工図

### ■ 根拠条項等

#### 【標準仕様書 1.2.3】 施工図等

- (1) 施工図等を工事の施工に先立ち作成し、**監督職員**の**承諾**を受ける。ただし、あらかじめ監督職員**の承諾**を受けた場合は、この限りでない。
- (2) 施工図等の作成に当たり、別契約を含む施工上密接に関連する工事との納まり等について、当該工事関係者と調整のうえ、十分検討する。
- (3) 施工図等の内容を変更する必要がある場合は、**監督職員**に**報告**するとともに、施工等に支障がないよう適切な措置を講じ、**監督職員**の**承諾**を受ける。

### ◆ 留意事項

- ・設計図書は、そのままでは施工や部品の製作には不十分な場合があるので、工事の実施に当たっては、施工図（必要に応じ詳細図）、原寸図等を作成する。作成に当たっては、設計図の意図することを理解するほか、他工事（建築・電気設備等）との取合いを十分検討する必要がある。

これらは、必要な部分について作成するが、設計図通りに施工した場合に、完成後の工事目的物の維持管理、利用者の安全性・利便性等に問題が残らないよう十分検討する。

## 25. 官公署等申請・届出書

### ■ 根拠条項等

#### 【標準仕様書 1.1.3】 官公署その他への届出手続等

- (1) 工事の着手、施工及び完成に当り、関係法令等に基づく官公署その他の関係機関への必要な届出手続等を直ちに行う。
- (2) (1)に規定する届出手続等を行うにあたり届出内容について、あらかじめ**監督職員**に**報告**する。

### ◆ 留意事項

- ・事前に申請、届出の要否を確認し、届出に必要な期間を確保し提出期限を厳守する。

### 【3-2-2】 提示する書類（工事着手前）

段階	番号	書類名称	根拠条項等	期限	提示先		工事打合せ簿の有無	備考
					契約課	監督職員		
工事着手前								
	1	工事実績情報サービス(CORINS)登録証明	標仕1.1.4、指示事項10	工事受注時 契約締結後 10日以内		○		

(略例) 「契」=工事請負契約書 「標仕」=公共建築工事標準仕様書  
「特仕」=特記仕様書 「建り法」=建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）  
「工執」=下関市工事執行規則 「指示事項」=入札条件および指示事項

## 1. 工事実績情報サービス登録証明

### ■ 根拠条項等

【指示事項 10】

**受注者**は、工事請負金額 500 万円以上の工事について、コリンズ（工事実績情報システム）（（一財）日本建設情報総合センター（以下「JACIC」という。））に基づき、「登録のための確認のお願い」を作成し、監督職員の確認を受けた後に JACIC へ登録をするとともに、JACIC 発行の「登録内容確認書」を**監督職員**に**提示**すること。

なお、提示の期限は以下のとおりとする。

- ① 受注時登録データの提示期限は、契約締結後土曜日・日曜日・祝日等を除き 10 日以内とする。
- ② 完了時登録データの提示期限は、工事完成後土曜日・日曜日・祝日等を除き 10 日以内とする。
- ③ 変更時登録データの提示期限は、変更があった日から土曜日・日曜日・祝日等を除き 10 日以内とする。
- ④ 訂正時は適宜登録機関に登録申請をしなければならない。  
変更登録は、工期、現場代理人、主任技術者、監理技術者、監理技術者補佐に変更が生じた場合に行うものとし、工事請負代金のみの変更の場合は、原則として登録を必要としない。

【標準仕様書 1.1.4】 工事実績情報サービスの登録

- (1) 工事実績情報の登録することが特記された場合は、…以下略
- (2) 登録後は直ちに登録されたことを証明する資料を、**監督職員**に**提出**する。

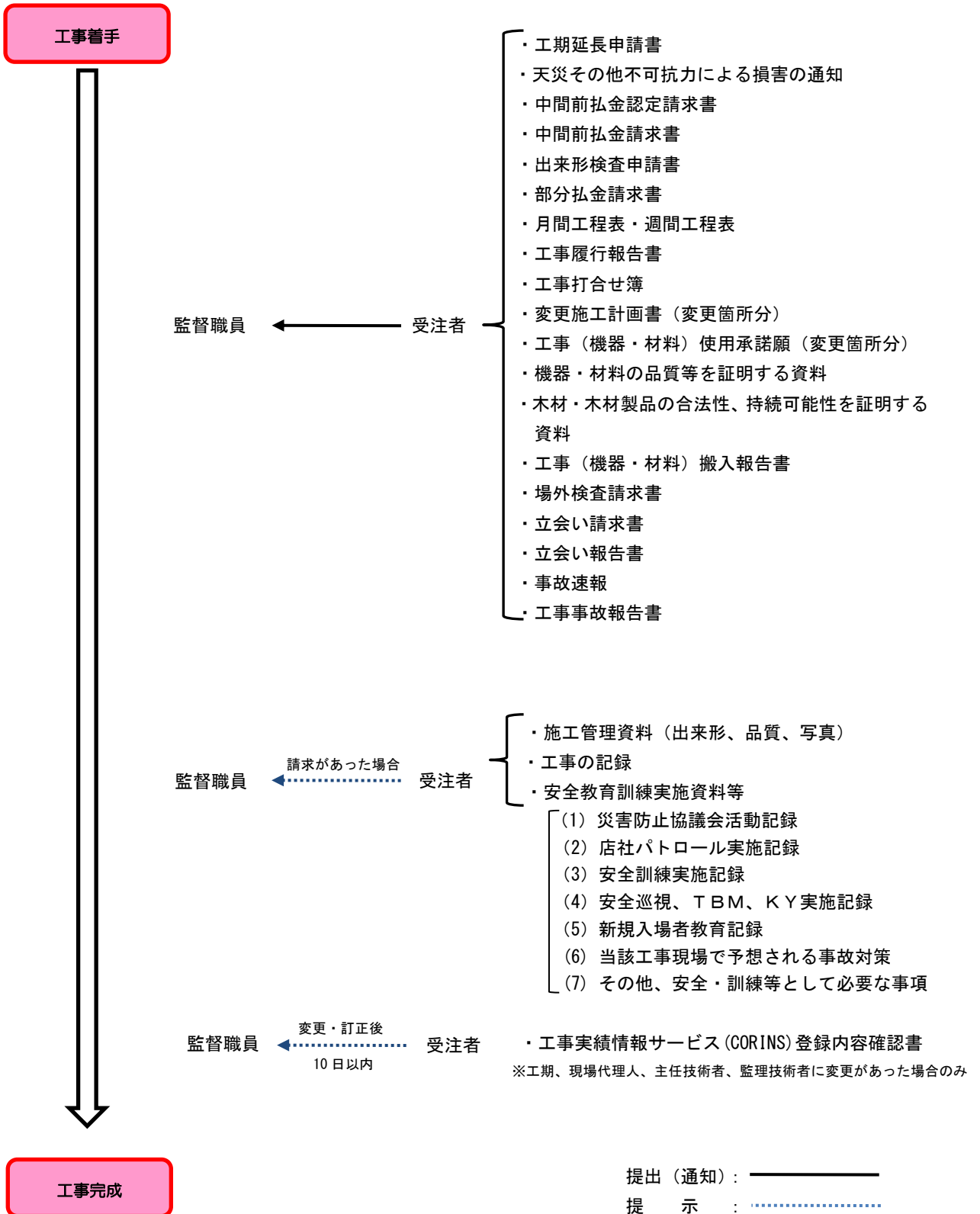
### ◆ 留意事項

- ・指示事項では「提示」、標準仕様書では「提出」となっているが、指示事項を優先する。
- ・登録する内容等の確認にあたっては、（一財）日本建設情報センター（JACIC）のホームページを参照する。

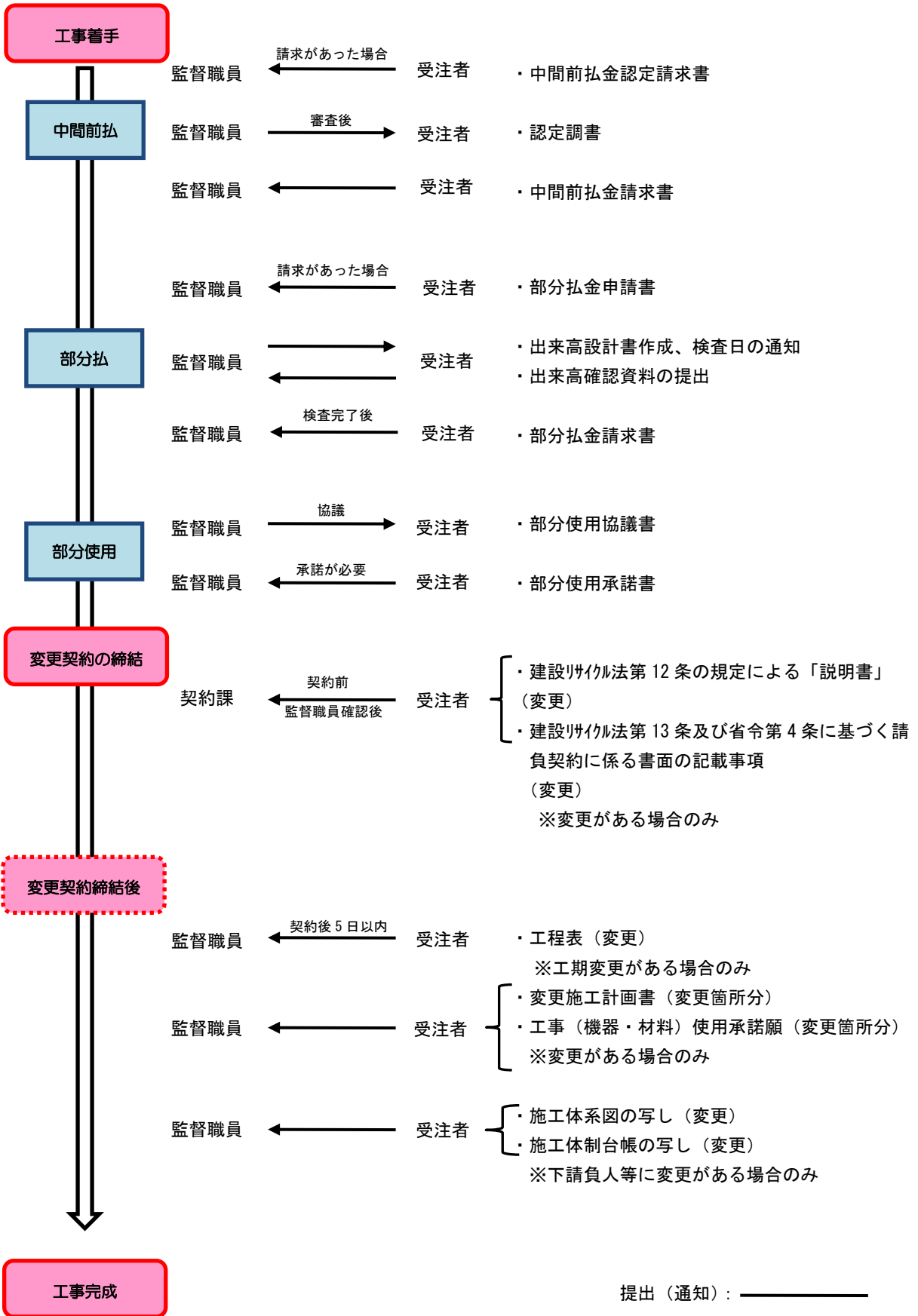
# 第4章 施工中の工事関係書類

## 第4-1節 業務フロー

○施工中



○施工中【補足】



## 第 4-2 節 工事関係書類（施工中）

### 【4-2-1】提出する書類（施工中）

段階	番号	書類名称	根拠条項等	期限	提出先		工事打合せ簿の有無	備考
					契約課	監督職員		
施工中								
	1	工期延長申請書	契22条			○	○	
	2	天災その他不可抗力による損害の通知	契30条1項	事実発生後直ちに		○	○	契30条に規定する「不可抗力による損害」が生じたとき
	3	中間前払金認定請求書	契35条7項			○	○	
	4	中間前払金請求書	契35条4項、工執16条			●		
	5	出来形検査申請書	契38条2項			○	○	
	6	部分払金請求書	契38条1項、工執15条			●		
	7	月間工程表・週間工程表	標仕1.2.1	工事着手前		○	○	監督員の指示があった場合は、週間、月間、工程別工程表を提出
	8	工事履行報告書	契11条、標仕1.2.4	契約後・毎月		○	○	特仕で定められている場合
	9	工事打合簿	標仕1.2.4	随時		○		協議、承諾、提出、報告、通知
	10	変更施工計画書	標仕1.2.2	変更工事着手前		○	○	
	11	工事（機器・材料）使用承諾願（追加、変更）	指示事項6、標仕1.4.2	機器・材料調達前		○	○	
	12	機器・材料の品質等を証明する資料	標仕1.4.2	機器・材料搬入時		○	○	当該工事現場にて撮影した機器及び材料規格（JIS、JAS等）が証明できる工事写真がある場合は省略（但し、木材合法性、持続可能性の証明資料は除く）
	13	木材・木材製品の合法性、持続可能性を証明する資料	標仕1.4.2	資材調達前		○	○	該当する材料を使用する場合
	14	工事（機器・材料）搬入報告書	標仕1.4.4	機器・材料搬入時		○	○	報告する材料は、施工計画書で定める
	15	場外検査請求書	契13条	検査前		○	○	実施日を月間工程表又週間工程表に記載することで省略できる
	16	立会い請求書	契14条	立会い前		○	○	実施日を月間工程表又週間工程表に記載することで省略できる
	17	立会い報告書	標仕1.2.4	確認時		○	○	
	18	事故速報	標仕1.3.7、特仕	速やかに		○	○	災害・事故が発生した場合
	19	工事事故報告書	契18条1項4・5号	速やかに		○	○	施工の条件変更が生じた場合

（注）●は、押印必要、○は、押印不要

（略例） 「契」=工事請負契約書 「標仕」=公共建築工事標準仕様書  
「特仕」=特記仕様書 「建り法」=建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）  
「工執」=下関市工事執行規則 「指示事項」=入札条件および指示事項

## 1. 工期延長申請書

### ■ 根拠条項等

【工事請負契約書 第 22 条】

**受注者**は、天候の不良、第 2 条の規定に基づく関連工事の調整への協力その他受注者の責めに帰すことができない事由により工期内に工事を完成することができないときは、その理由を明示した書面により、**発注者**に工期の延長変更を**請求**することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求があった場合において、必要があると認められるときは、工期を延長しなければならない。この場合において、その工期の延長が発注者の責めに帰すべき事由によるときは、発注者は、請負代金額について必要と認められる変更を行わなければならない。かつ、受注者に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

### ◆ 留意事項

- 契約当初工程と現在までの実際の工程及び延長工程の 3 工程を対比させた詳細工程表を提出すること。
- 天候の不良等の場合は、天候表、気温表、温度表、雨量表、積雪表、風速表等工期中と過去の平均とを対照し、最寄气象台等の証明等を受けるとよい。

## 2. 天災その他不可抗力による損害の通知

### ■ 根拠条項等

【工事請負契約書 第 30 条第 1 項】

工事目的物の引渡し前に、天災等（設計図書で基準を定めたものにあつては、当該基準を超えるものに限る。）で発注者と受注者のいずれの責めにも帰すことができないもの（以下この条において「不可抗力」という。）により、工事目的物、仮設物又は工事現場に搬入済みの工事材料若しくは建設機械器具に損害が生じたときは、**受注者**は、その事実の発生後直ちにその状況を**発注者**に**通知**しなければならない。

2 **発注者**は、前項の規定による通知を受けたときは、直ちに調査を行い、前項の損害（受注者が善良な管理者の注意義務を怠ったことに基づくもの及び第 48 条第 1 項の規定により付された保険によりてん補された部分を除く。以下この条において「損害」という。）の状況を**確認**し、その結果を**受注者**に**通知**しなければならない。

3. 略
4. 略
5. 略

### ◆ 留意事項

- 台風等により、工事の目的物等に損傷が生じる恐れがある場合は、事前に完成部分を証明するための背景写真等を撮影しておくことよい。
- 気象状況、工事出来形状況、被災状況、工事工程表に対する進捗状況が明確になる書類を添付する。

### 3. 中間前払金認定請求書

#### ■ 根拠条項等

【工事請負契約書 第 35 条第 7 項】

**受注者**は、中間前払金の支払を請求しようとするときは、あらかじめ所要の要件に該当するかどうかについて、**発注者**に対し、認定の**請求**をしなければならない。

#### ◆ 留意事項

・「中間前払金制度の事務取扱について」(H25.4.1)を参照すること。

(対象)

・請負額 100 万円以上の工事

(要件)

・工期の 2 分の 1 を経過していること。

・工程表により工期の 2 分の 1 を経過するまでに、実施すべきものとされている当該工事に係る作業が行われていること。

・既に行われた当該工事に係る作業に要する経費が、請負代金額の 2 分の 1 以上の額に相当するものであること。

### 4. 中間前払金請求書

#### ■ 根拠条項等

【工事請負契約書 第 35 条 4 項】

**受注者**は、第 1 項の規定による前払金の支払を受けた後、保証事業会社と追加の前払金に関して、完成期日を保証期限とする前払金保証契約を**締結**し、その保証証書を**発注者**に寄託したときは、その保証証書記載の保証金額の範囲内において、請負代金額の 10 分の 2 を超えない額の前払金の支払を**発注者**に**請求**することができる。

5 **受注者**が第 38 条第 1 項に規定する部分払の支払の請求をした後においては、**受注者**は、同一年度において前項の規定による前払金（以下「中間前払金」という。）の支払を請求することができない。

### 5. 出来形検査申請書

#### ■ 根拠条項等

【工事請負契約書 第 38 条 第 2 項】

**受注者**は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、**発注者**に対して、当該請求に係る工事の出来形部分等の検査を**請求**しなければならない。



## 6. 部分払金請求書

### ■ 根拠条項等

【工事請負契約書 第 38 条 第 1 項】

**受注者**は、対象工事の完成前に、出来形部分及び工事現場に搬入済みの工事材料（製造工場等にある工場製品がある場合にあつては当該工場製品を含むものとし、第 13 条第 2 項の規定により監督職員の検査を要するものにあつては当該検査に合格したもの、監督職員の検査を要しないものにあつては設計図書で部分払の対象とすることを指定したものに限る。以下「工事の出来形部分等」という。）に相当する請負代金の額（以下「請負代金相当額」という。）の 10 分の 9 以内の額（その額が、次の各号に掲げる年度において、当該各号に掲げる額を超えるときは、その当該各号に掲げる額）の範囲内において、発注者に対し、**部分払を請求**することができる。ただし、この請求は、1 会計年度につき 回（中間前払金の支払があつた場合は、当該年度の回数を 1 回減ずるものとする。）を超えることができない。

- |     |    |   |
|-----|----|---|
| (1) | 年度 | 円 |
| (2) | 年度 | 円 |
| (3) | 年度 | 円 |

## 7. 月間工程表・週間工程表

### ■ 根拠条項等

【標準仕様書 1.2.1】実施工程表

- (1) 工事の着手に先立ち、実施工程表を作成し、**監督職員の承諾**を受ける。
- (2) 実施工程表の作成に当たり、別契約を含む施工上密接に関連する工事の関係者と調整の上、十分検討する。
- (3) 契約書に基づく条件変更等により、実施工程表を変更する必要がある場合は、施工等に支障が無いよう実施工程表を直ちに變更し、当該部分の施工に先立ち、**監督職員の承諾**を受ける。
- (4) (3)によるほか、実施工程表の内容を變更する必要がある場合は、**監督職員に報告**するとともに、施工等に支障がないよう適切な措置を講ずる。
- (5) **監督職員の指示**を受けた場合は、実施工程表の補足として、週間工程表、月間工程表、工種別工程表等を作成し、**監督職員に提出**する。
- (6) 概成工期が特記された場合は、実施工程表にこれを明記する。

### ◆ 留意事項

- ・【4-2-1】提出する書類（施工中）の備考欄に月間工程表・週間工程表に記載がある場合省略できる書類があるので、確認をする。

## 8. 工事履行報告書

### ■ 根拠条項等

【工事請負契約書 第 11 条】

**受注者**は、設計図書に定めるところにより、この契約の履行について**発注者**に**報告**しなければならない。

### ◆ 留意事項

- 工事履行報告は特記仕様による。
- 受注者は、特記によるほか中間前払金の請求を行う場合に、工事履行報告書を提出する。
- 工事履行報告書については、工事工程表（ネットワーク（PERT）又はバーチャート方式等）及び進捗状況の確認できる写真（全景）を添付し、工事打合せ簿により提出する。
- なお、進捗状況の確認できる写真は、定点写真が望ましい。
- 工事履行報告書の記載欄には、本期分の概要、残工程の概要を記載する。

## 9. 工事打合せ簿

### ■ 根拠条項等

【標準仕様書 1.1.2】用語の定義

「承諾」、「指示」、「協議」、「報告」、「提出」は、書面によることが規定されている。

【標準仕様書 1.2.4】工事の記録

(a) 監督職員と協議した結果について、記録を整備する。

### ◆ 留意事項

- 工事打合せ簿は、次の用途に用いる。
  - ① 「提出」、「受理」などの書類受け渡しの鑑
  - ② 「承諾」、「指示」、「報告」等の意思疎通の確認
  - ③ 協議録協議内容により工事打合せ簿の様式に記載できない場合は、別紙を作成し上記①により提出する。

第 6 章 工事打合せ簿の作成及び記載例（P57～）を参照。

## 10. 変更施工計画書

### ■ 根拠条項等

【標準仕様書 1.2.2】 施工計画書

(1)～(4) 略

(5) 施工計画書の内容を変更する必要がある場合は、**監督職員に報告**するとともに、施工等に支障がないよう適切な措置を講ずる。

### ◆ 留意事項

- ・受注者は、施工計画書の内容に変更が生じた場合には、その都度当該工事に着手する前に変更に関する事項について、変更施工計画書を作成し提出するものとする。ただし、軽微な変更については、その都度施工計画書を提出する必要はない。  
なお、「軽微な変更」については、施工方法の変更を伴わない納まりに伴う施工数量の増減、品質に影響のない変更、監督職員の変更等をいう。
- ・施工中の変更施工計画書の提出については、変更箇所を朱書き等で明記するものとしその部分が記載された頁のみでよいものとする。

## 11. 工事（機器・材料）使用承諾願（追加、変更）

### ■ 根拠条項等

第3章 第3-2節【3-2-1】提出する書類（工事着手前） 17. 工事（機器・材料）使用承諾願を参照（P27）。

## 12. 工事機器・材料の品質等を証明する資料

### ■ 根拠条項等

【標準仕様書 1.4.2】 機材の品質等

(1) (2) 略

(3) 使用する機材が、設計図書に定める品質及び性能を有することの証明となる資料を**監督職員に提出**する。ただし、設計図書において JIS、JAS 又は「給水装置の構造及び材質の基準に関する省令」に適合することを示す認証機関のマークのある機材を使用する場合及びあらかじめ**監督職員**の**承諾**を受けた場合は、資料の提出を省略することができる。

(4)～(9) 略

### ◆ 留意事項

- ・受注者は、JIS 又は JAS のマーク表示のないものを使用する場合に品質及び性能証明資料を提出する。
- ・品質及び性能証明資料は、監督職員の指示により、使用材料の重要度、使用量に応じて提出を省略してもよい。

### 13. 木材・木材製品の合法性、持続可能性を証明する資料

#### ■ 根拠条項等

【標準仕様書 1.4.2】材料の品質等

(1) (2) (3) 略

(4) 工事現場でのコンクリートに使用するせき板の材料として合板を使用する場合は、グリーン購入法の基本方針の判断の基準に従い「木材・木材製品の合法性、持続可能性の証明のためのガイドライン」に準拠した内容の板面表示等により合法性を確認し**監督職員に報告**する。

(5)～(9) 略

#### ◆ 留意事項

・木材・木材製品の合法性、持続可能性の証明のためのガイドライン」(林野庁 平成18年2月15日)に準拠した合法性の確認方法として、次の3つの方法が示されている。

- ① 森林認証及びCOC認証を活用した証明方法
- ② 関係団体の認定を得て事業者が行う証明方法
- ③ 個別企業等の独自の取り組みによる証明方法

### 14. 工事（機器・材料）搬入報告書

#### ■ 根拠条項等

【標準仕様書 1.4.4】機材の搬入

機材の工事現場への搬入ごとに、**監督職員に報告**する。ただし、あらかじめ監督職員の承諾を受けた場合は、この限りでない。

#### ◆ 留意事項

- ・工事に使用する機材が特定できるのが、工事現場搬入時となることから搬入報告及び搬入機材の検査をおこなう。
- ・工事機材の搬入報告を受け、標仕 1.4.5(1)の監督職員の検査を行うが、全ての材料について行うことは現実的でない。このため、工事ごとの主要機材を工種別施工計画書の品質計画で確定し、監督職員の承諾を受ける。

### 15. 場外検査請求書

#### ■ 根拠条項等

【工事請負契約書 第13条第2項、3項】

2 受注者は、設計図書において監督職員の検査(確認を含む。)を受けて使用すべきと指定された工事材料については、当該検査に合格したものを使用しなければならない。この場合において、検査に直接必要とする費用は、受注者の負担とする。

3 監督職員は、受注者から前項の検査を請求されたときは、請求を受けた日から7日以内に応じなければならない。

◆ 留意事項

- 場外検査とは、熱源機器、空調機器、タンク類の大型機器や制御盤等の工場製作品の工場検査を指す。
- 製作工場が市内にある場合は、実施日を月間工程表又は週間工程表に記載することで請求書の提出を省略できる。

## 16. 立会い請求書

### ■ 根拠条項等

#### 【工事請負契約書 第14条第2項、4項】

- 2 受注者は、設計図書において監督職員の立会いの上施工すると指定された工事については、当該立会いを受けて施工しなければならない。
- 4 監督職員は、受注者から第1項又は第2項の立会い又は見本検査を請求されたときは、当該請求を受けた日から7日以内に応じなければならない。

#### 【標準仕様書 1.5.6】 施工の立会い

- (1) 次の場合は、**監督職員の立会い**を受ける。ただし、これによることが困難な場合は、別途定める。
- (ア) 設計図書に定められた場合
  - (イ) 主要機器を設置する場合
  - (ウ) 施工後に検査が困難な箇所を施工する場合
  - (エ) 総合調整を行う場合
  - (オ) 監督職員が特に指示する場合
- (2) 省略
- (3) 監督職員の立会いに必要な資機材、労務等を提供する。

#### 【標準仕様書 1.5.3】 一工程の施工の確認及び報告

一工程の施工を完了したとき又は工程の途中において監督職員の指示を受けた場合は、その施工が設計図書に適合することを確認し、適時、**監督職員に報告**する。

なお、確認及び報告は、監督職員の承諾を受けた者が行う。

#### 【標準仕様書 1.5.4】 施工の検査等

- (1) 設計図書に定められた場合又は共仕 1.5.3 「一工程の施工の確認及び報告」により報告した場合は、**監督職員の検査**を受ける
- (2) (1)の検査の結果、合格した工程と同じ材料及び工法により施工した部分は、以後、抽出検査とすることができる。ただし、監督職員の指示を受けた場合は、この限りでない
- (3) 略

◆ 留意事項

- 検査監工事においては、工事受付時に中間検査実施項目を通知することにしており、同様の取扱いとする。
- 実施日を月間工程表又は週間工程表に記載することで請求書の提出を省略できる。

立会い確認一覧表(機械設備工事)

監督職員の検査	施工の各段階で受注者等が確認した施工状況、機器及び材料の試験結果等について、受注者等から提出された品質管理記録に基づき、監督職員が設計図書との適否を判断することをいう。	実施時期
設計図書に定められている場合の検査		施工計画書による
標準仕様書の「一工程の施工の確認及び報告」により報告を受けた事項の検査		一工程完了後
監督職員の指示による工程に達した場合の検査		監督職員の指示による
合格した工程と同等施工の部分の検査		抽出

施工に伴う試験	標準仕様書に準じて行う(機械1.5.5 電気1.5.3)	実施時期
設計図書に定められている場合		施工計画書による
試験によらなければ設計図書に定められた条件に適合することが証明できない場合		監督職員の指示による

監督職員の立会い	必要な指示、承諾、協議、検査及び調整を行うため、監督職員がその場に臨むことをいう。	実施時期
設計図書に定められている場合		施工計画書による
主要機器を設置する場合		
施工後に検査が困難な箇所を施工する場合		
総合調整を行う場合		
監督職員が指示する場合		監督職員の指示による

※ 各工事の確認項目及び確認方法は、「公共建築工事標準仕様書に基づく機械設備工事の施工管理（施工計画書作成要領）」 工事の施工管理改訂委員会編 による。

なお、実際に立会い確認を行う事項は、受注者・監督職員協議のうえ、施工計画書に記載する。

## 17. 立会い報告書

### ■ 根拠条項等

#### 【標準仕様書 1.1.2】用語の定義

標準仕様書用語の意義は、次による

(ア)～(オ)略

(カ)「監督職員の検査」とは、施工の各段階で受注者等が確認した施工状況、機器及び材料の試験結果等について、受注者等から提出された品質管理記録に基づき、**監督職員**が設計図書との適否を**判断**することをいう。

なお、「品質管理記録」とは、品質管理として実施した項目、方法等について確認できる資料をいう。

(キ)「監督職員の立会い」とは、必要な指示、承諾、協議、検査及び調整を行うため、**監督職員**がその場に**臨む**ことをいう。

### ◆ 留意事項

- これまでは監督職員が行う立会い検査項目及び記録の整理方法が、明確でなかったため、立会い確認一覧表を示すとともに、立会い確認書の作成を定めた。

## 18. 事故速報

### ■ 根拠条項等

【標準仕様書 1.3.7】

災害及び事故が発生した場合は、人命の安全確保を優先するとともに、二次災害が発生しないよう工事現場の安全確保に努め、直ちにその経緯を**監督職員**に**報告**する。

### ◆ 留意事項

- ・発注者が速やかに事故概要を把握できるよう、受注者は随時監督職員へ報告を行う。全体像が把握できない状況でも速報として報告する。

## 19. 工事事務報告書

### ■ 根拠条項等

【工事請負契約書 第18条第1項4、5号】

受注者は、対象工事の施工に当たり、次の各号のいずれかに該当する事実を発見したときは、その旨を直ちに発注者又は**監督職員**に**通知**し、その確認を請求しなければならない。

(1)～(3)略

(4)工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場が一致しないこと。

(5)設計図書で明示されていない施工条件について予期することができない特別な状態が生じたこと。

### ◆ 留意事項

- ・施工に当たり、地質、湧水の状態が明確になった場合や、地下埋設管の状況が設計図書と現場が一致しない場合等に報告する。
- ・下関市工事執行規則第10条第2項第4号の規定に準拠し、工事事務報告書と称する。



## 【4-2-2】提示する書類（施工中）

段階	番号	書類名称	根拠条項等	期限	提示先		工事打合せ簿の有無	備考
					契約課	監督職員		
施工中								
	1	施工管理資料(出来形、品質、写真)	標仕1.2.4	監督職員から請求があった場合に提示		○		
	2	工事の記録	標仕1.2.4	監督職員から請求があった場合に提示		○		協議、承諾、提出、報告、通知
	3	工事实績情報サービス(CORINS)登録証明	標仕1.1.4、指示事項10	変更・訂正後10日以内に登録		○		
	4	安全教育訓練実施資料等	標仕1.3.7			○		

(略例) 「契」=工事請負契約書 「標仕」=公共建築工事標準仕様書  
「特仕」=特記仕様書 「建り法」=建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）  
「工執」=下関市工事執行規則 「指示事項」=入札条件および指示事項

### 1. 施工管理資料（出来形、品質、写真）

### 2. 工事の記録

#### ■ 根拠条項等

【標準仕様書 1.2.4】

- (1) 工事の全般的な経過を記載した書面を作成する。
- (2) 監督職員が指示した事項及び監督職員と協議した結果について、記録を整備する。
- (3) 工事の施工に当たり、試験を行った場合は、直ちに記録を作成する。
- (4) 次の(ア)から(エ)までのいずれかに該当する場合は、施工の記録、工事写真、見本等を整備する。
  - (ア) 設計図書に定められた施工の確認を行った場合
  - (イ) 工事の施工による隠ぺい等で、後日の目視による検査が不可能又は容易でない部分の施工を行う場合
  - (ウ) 一工程の施工を完了した場合
  - (エ) 適切な施工の証明を監督職員から指示された場合
- (5) (1)から(4)までの記録について監督職員から請求されたときは、**提示**又は**提出**する。

#### ◆ 留意事項

- ・施工管理資料及び工事の記録は、上記根拠条項等(4)の時期に整備し、常に提示できるようにしておく。

### 3. 工事实績情報サービス登録内容確認書

第3章 第3-2節【3-2-2】提示する書類（工事着手前） 1.工事实績情報サービス登録証明(CORINS) (P33) を参照。

## 4. 安全教育訓練実施資料等

### ■ 根拠条項等

【標準仕様書 1.3.5】 施工中の安全確保

- (1) 建築基準法(昭和 25 年法律第 201 号)、労働安全衛生法(昭和 47 年法律第 57 号)その他関係法令に基づくほか、建設工事公衆災害防止対策要領(建築工事編)(平成 5 年 1 月 12 日付け 建設省経建発第 1 号)及び建設工事安全施工技術指針(平成 7 年 5 月 25 日付け 建設省営監発第 13 号)を踏まえ、常に工事の安全に留意し、施工に伴う災害及び事故の防止に努める。
- (2)～(6)略

### 【労働安全衛生法第 30 条】

特定元方事業者は、その労働者及び関係請負人の労働者の作業が同一の場所において行われることによって生ずる労働災害を防止するため、次の事項に関する必要な措置を講じなければならない。

- 一 協議組織の設置及び運営を行うこと。
- 二 作業間の連絡及び調整を行うこと。
- 三 作業所を巡視すること。
- 四 関係請負人が行う労働者の安全又は衛生のための教育に関する指導及び援助を行うこと。

2～4 略

### ◆ 留意事項

#### (1) 施工計画書への記載

安全教育及び安全訓練等の具体的な計画を作成し、施工計画書に記載する。

#### (2) 安全研修・訓練等の実施対象者

安全・訓練等の実施対象者は、工事現場で作業する関係請負人のすべての作業員とする。なお、実施日は毎月固定日とする必要はなく、より多くの作業員が受講できるよう適宜調整するなど工夫する。

#### (3) 受注者等は、下記 7 項目の資料については、監督職員から求められた場合に提示するものとする。(「提示」すればよい書類を「提出」することについては問題ないものとする。)

- |                       |                     |
|-----------------------|---------------------|
| 1) 災害防止協議会活動記録        | 2) 店社パトロール実施記録      |
| 3) 安全訓練実施記録           | 4) 安全巡視、TBM、KY 実施記録 |
| 5) 新規入場者教育実施記録        | 6) 当該工事現場で予想される事故対策 |
| 7) その他、安全・訓練等として必要な事項 |                     |

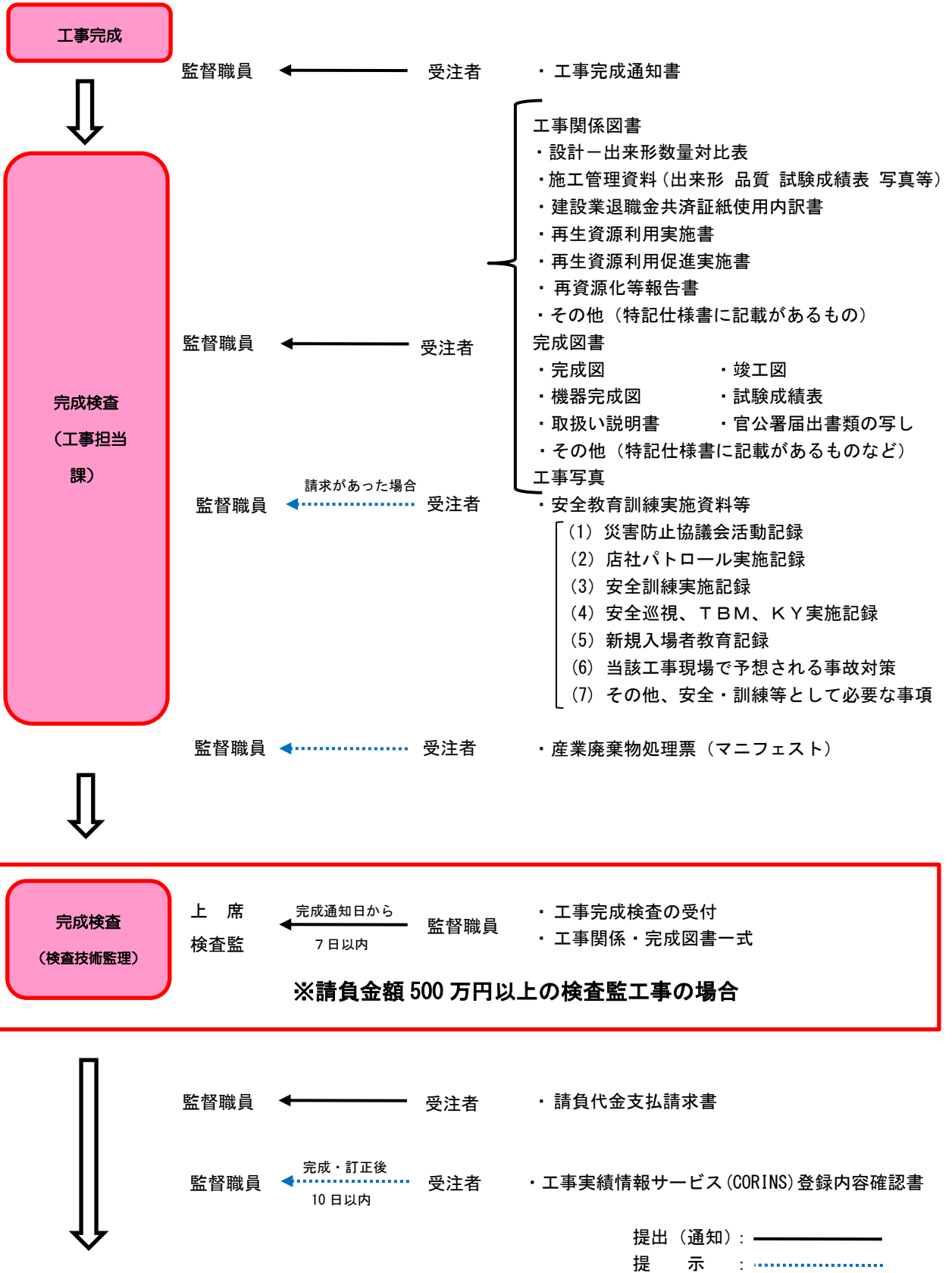
※ TBM (ツルホ ックミーティング)：職長を中心にして、その日の作業の内容や方法、段取り、問題点について、短時間で話し合ったり、指示伝達を行うもの。

※ KY (危険予知)：作業開始前に作業グループで話し合い、作業の中に潜んでいる危険を見つけ出し、対策を立て実行すること。

# 第5章 工事完成時の工事関係書類

## 第5-1節 業務フロー

### ○工事完成時



## 第 5-2 節 工事関係書類（工事完成時）

### 【5-2-1】提出する書類（工事完成時）

段階	番号	書類名称	根拠条項等	期限	提出先		工事打合せ簿の有無	備考
					契約課	監督職員		
工事完成時								
	1	工事完成通知書	契32条1項、工執11条	工事完成時		○		着工前～完成写真を添付
	2	設計－出来形数量対比表	本市運用による	工事完成時		○		
	3	施工管理資料 (出来形、品質、試験成績表、写真等)	標仕1.6.1、特仕	工事完成時		○		数量報告、出荷証明、品質証明書等
	4	建設業退職金共済証紙使用内訳書	平成11年(1999年)10月27日管理第845号建設業退職金共済制度の普及徹底について…山口県からの通知	工事完成時		○		
	5	完成図	標仕1.7.2、特仕	工事完成時		○		
	6	施工図	標仕1.7.2、特仕			○		
	7	機器完成図	特仕			○		
	8	試験成績表	標仕1.5.5、特仕	工事完成時		○		
	9	取扱説明書	標仕1.7.3、特仕	工事完成時		○		
	10	再生資源利用実施書	指示事項9	工事完成時		○		該当する建設資材を搬入した工事
	11	再生資源利用促進実施書	指示事項9	工事完成時		○		該当する建設資材を搬入した工事
	12	再資源化等報告書	建り法18条	工事完成時		○		①建築物解体 床面積合計80㎡以上 ②建築物新築・増築 床面積合計500㎡以上 ③建築物修繕・模様替 請負代金1億円以上 ④建築物以外の工作物 請負代金500万円以上かつ特定建設資材を解体又は工事に使用する場合
	13	工事写真	特仕	工事完成時		○		別冊にて提出
	14	その他の提出書類	特仕	工事完成時		○●		※保証書を提出する場合、押印が必要
	15	請負代金支払い請求書	契33条1項	工事完成時		●		

(注) ●は、押印必要、○は、押印不要、

完成時の提出書類は、適宜ファイリングし、提出物の目録を作成の上提出する。

(略例) 「契」=工事請負契約書 「標仕」=公共建築工事標準仕様書  
「特仕」=特記仕様書 「建り法」=建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）  
「工執」=下関市工事執行規則 「指示事項」=入札条件および指示事項

#### ※ 工事完成時に提出する書類について

- 工事関係図書 【5-2-1】提出書類の番号 2～4、10～14 を整理
- 工事完成図書 【5-2-1】提出書類の番号 5～9、14 を整理
- 工事関係書類 【5-2-1】提出書類の番号 1

#### 1. 工事完成通知書

##### ■ 根拠条項等

【工事請負契約書 第 32 条第 1 項】

第 3 2 条 受注者は、対象工事を完成したときは、その旨を発注者に所定の様式により通知しなければならない。

#### ◆ 留意事項

- 工事完成通知書には、着工前・完成が対比できる写真を添付する。
- なお、着工前と完成がほぼ同じ状況となる場合は、施工中の写真を添付し、施工順序等が分かるような写真を添付するとよい。

## 2. 設計－出来形数量対比表

#### ◆ 留意事項

- 設計－出来形数量対比表は、機器、材料、土工事など項目ごとに集計し、一覧表を作成する。
- コンクリートや鉄筋などは、設計数量と搬入数量や使用数量が対比できる様、単位を揃える。
- 塗料など設計数量 (m<sup>2</sup>) と搬入数量 (kg、缶等) が対比できない場合は、設計数量 (m<sup>2</sup>) に必要な搬入数量 (kg、缶等) を換算し対比する。
- 仮設足場等は、設計数量と計画図等の数量を対比する。

## 3. 施工管理資料(出来形、品質、写真)

第 4 章 第 2 節【4-2-2】提示する書類(施工中) 1. 施工管理資料(出来形、品質、写真)及び 2. 工事の記録(P47)により作成した資料を提出する。

## 4. 建設業退職金共済証紙使用内訳書

#### ■ 根拠条項等

【参考：平成 11 年(1999 年) 10 月 27 日監理第 845 号建設業退職金共済制度の普及徹底について】

4. 契約事務担当者は次の事項に留意すること。

(3) 共済証紙の貼付状況の確認

建退共制度の対象労働者の共済手帳への共済証紙の貼付については、受注業者から共済証紙使用内訳書(以下「内訳書」)を工事完成通知書を受領する際に提出させ、これにより確認するものとする。

#### ◆ 留意事項

- 建退共については、当該工事の対象労働者等への共済手帳貼付が目的であるため、不足が生じた場合の追加購入や購入後の使用内訳について、確認できることが重要となる。

## 5. 完成図

## 6. 施工図

## 7. 機器完成図

### ■ 根拠条項等

【標準仕様書 1.7.2】完成図（適用するもののみ）

完成図は、工事の目的物の完成図の状態を表現したものとする。

(7)図面の種類は特記による。なお、特記がなければ次による。

(a) 屋外平面図

(b) 各階平面図及び図示記号

(c) 主要機器平面図及び断面図

(d) 便所詳細図

(e) 各種系統図

(f) 主要機器一覧表（品名、製造者名、形状、容量又は出力、数量等）

(g) 浄化槽設備、昇降機設備等

(h) 施工図

(i) (ウ)省略

(x) CADデータの提出は特記による。

(オ) 施工図は、**監督職員**の**承諾**を受けた図面を提出する。

### ◆ 留意事項

- 完成図は完成図書の一部であるが、完成図が不要な場合は、特記仕様書でその旨を示す。
- 完成図は竣工図とし、設計図を基本としたものになるが、監督職員の承諾により変更した個所は変更後の状態で図面を作成し、材料規格等は実際に使用したもので表す。
- 機器完成図は、工事機器・材料承諾申請書で提出した機器及び材料の最終版とする。

## 8. 試験成績表

### ◆ 留意事項

- 設計図書に定められた場合及び試験によらなければ、設計図書に定められた条件に適合することが証明できない場合に実施し、その試験成績書を提出する。

## 9. 取扱説明書

### ■ 根拠条項等

【標準仕様書 1.7.3】 保全に関する資料

- (1) 保全に関する資料は次により、提出部数は特記による。特記が無ければ2部とする。
- (ア) 建築物等の利用に関する説明書
  - (イ) 機器取扱い説明書
  - (ウ) 機器性能試験成績書
  - (エ) 官公署届出書類
  - (オ) 主要機器一覧表
  - (カ) 総合試運転調整報告書
- (2) (1)の資料の作成にあたり、**監督職員**と記載事項に関する**協議**を行う。

### ◆ 留意事項

- 取扱い説明書は、施設管理者が保守を行っていくうえで必要な事項をまとめたもので工事完成後、建物とともにその管理者に引渡しを行う。また、書類作成にあたっては、平易で分かりやすい資料となるようにする。

## 10. 再生資源利用実施書

## 11. 再生資源利用促進実施書

### ■ 根拠条項等

【指示事項 9】

(2) **受注者**は、「建設副産物適正処理推進要綱」（平成14年5月国土交通省）、「建設廃棄物処理指針」（平成23年3月環境省）に基づき、「再生資源利用計画書」及び「再生資源利用促進書」を作成し、施工計画書の「再生資源の利用の促進」に関する事項として**監督職員**に提出すること。また、工事完了後は、「再生資源利用実施書」及び「再生資源利用促進実施書」を作成し、**監督職員**に提出すること。

再生資源利用（促進）計画書及び実施書は、原則として建設副産物情報交換システム（COBRIS）により作成することとし、工事完了後に工事登録証明書を提出すること。

※建設副産物情報交換システムを参照のこと。

“<http://www.recycle.jacic.or.jp/>”

## 12. 再資源化等報告書

### ■ 根拠条項等

【建設リサイクル法第 18 条】

第 18 条 **対象建設工事の元請業者**は、当該工事に係る特定建設資材廃棄物の再資源化等が完了したときは、主務省令で定めるところにより、その旨を当該工事の**発注者**に**書面**で**報告**するとともに、当該再資源化等の実施状況に関する記録を作成し、これを保存しなければならない。

2 前項の規定による報告を受けた発注者は、同項に規定する再資源化等が適正に行われなかったと認めるときは、都道府県知事に対し、その旨を申告し、適切な措置をとるべきことを求めることができる。

3 対象建設工事の元請業者は、第 1 項の規定による書面による報告に代えて、政令で定めるところにより、同項の発注者の承諾を得て、当該書面に記載すべき事項を、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であつて主務省令で定めるものにより通知することができる。この場合において、当該元請業者は、当該書面による報告をしたものとみなす。

### ◆ 留意事項

- ・再資源化等報告書には、10.11.の実施書を添付する。

## 13. 工事写真

### ◆ 留意事項

- ・工事写真に関する参考図書として、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「営繕工事写真撮影要領（平成28年度版）による工事写真撮影ガイドブック・機械設備工事編（平成30年版）」がある。
- ・工事写真は、監督職員や検査職員が確認しやすいように規則性をもって整理する。
- ・出来形写真は前後が対比できる形で整理し、施工状況写真と混在しないように工夫する。
- ・インデックス等を用いて分類し、整理するとよい。
- ・完成写真をL版以外で求める場合は、特記による。

## 14. その他の提出書類

### ■ 根拠条項等

【特記仕様書】

### ◆ 留意事項

- ・工事内容、工事特性等で特記仕様書に示す提出物の内容が変わるので留意する。  
また、必要時応じ監督職員が指示する書類を提出する。



## 15. 請負代金支払請求書

### ■ 根拠条項等

【工事請負契約書 第 33 条第 1 項】

第 3 3 条 **受注者**は、対象工事が完成検査（前条第 6 項後段の規定により適用される場を含む。第 3 項において同じ。）に合格したときは、請負代金支払請求書を**発注者**に提出するものとする。

### 【5-2-2】 提示する書類（工事完成時）

段階	番号	書類名称	根拠条項等	期限	提示先		工事打合せ簿の有無	備考
					契約課	監督職員		
工事完成時								
	1	安全教育訓練実施資料等 (1)災害防止協議会活動記録 (2)店社パトロール実施記録 (3)安全訓練実施記録 (4)安全巡視、TBM、KY実施記録 (5)新規入場者教育実施記録 (6)当該工事現場で予想される事故対策 (7)その他、安全・訓練等として必要な事項			監督職員から請求があった場合に提示(検査時)		○	施工計画書に記載された事項
	2	工事打合せ簿			監督職員から請求があった場合に提示(検査時)		○	時系列に整理されたもの
	3	産業廃棄物処理表			監督職員から請求があった場合に提示(検査時)		○	
	4	工事実績情報サービス(CORINS)登録証明	標仕1.1.4、指示事項10	完成後 10日以内に登録			○	

略例) 「契」=工事請負契約書 「標仕」=公共建築工事標準仕様書  
「特仕」=特記仕様書 「建り法」=建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）  
「工執」=下関市工事執行規則 「指示事項」=入札条件および指示事項

## 1. 安全教育訓練実施資料等

### ■ 根拠条項等

第 4 章 第 4-2 節 【4-2-2】 提示する書類（施工中）4.安全教育訓練実施資料等（P48）を参照。

## 2. 工事打合せ簿

### ◆ 留意事項

- ・時系列に整理されたものを提示する。

### 3. 産業廃棄物管理票（マニフェスト）

#### ◆ 留意事項

- ・発注者は、産業廃棄物が適正に処理されたかを確認する必要があるため、受注者は、マニフェスト（産業廃棄物管理票）を完成検査時に提示する。
- ・なお、E票について、完成検査までに処分業者から排出事業者への送付が行われない場合は、後日、監督職員へ提示する。

### 4. 工事実績情報サービス（CORINS）登録証明

#### ■ 根拠条項等

第3章 第3-2節【3-2-2】提示する書類（工事着手前）1.工事実績情報サービス（CORINS）登録証明（P33）を参照。

#### ◆ 留意事項

- ・「提示」する書類は「提出」しなくてよい書類であるが、成績評定や検査の際に検査職員の確認が必要となる書類である。但し、特記仕様書で提出を求めることがある。

## 第6章 工事打合せ簿の作成及び記載例

### 第6-1節 書類の目的

工事打合せ簿は、発注者と受注者が工事施工状況についてお互いに確認しあい、行き違いのないように記録しておく重要な書類である。

工事打合せ簿の作成においては、設計図書の要求事項を明確にするとともに、それを確認できる必要最小限の関係書類を添付するものとする。

### 第6-2節 各事項の定義と留意事項

#### (1) 承諾

「承諾」とは、受注者等が監督職員等に対し、書面で申し出た事項について監督職員等が**書面**をもって了解することをいう。

- ① 承諾事項は、品質管理に関する項目が多く、工事打合せ簿に承諾を受ける内容を明確に記入するとともに、必要な最小限の関係資料を添付する。
- ② 機材及び工法など施工前に発注者に承諾を得る必要があるものについては、工事打合せ簿により、承諾を得なければならない。

#### (2) 指示

「指示」とは、監督職員等が受注者等に対し、工事の施工上必要な事項を**書面**によって示すことをいう。

- ① 実務上では、監督職員等は工事内容の変更等について、工事打合せ簿により受注者等に指示し、受注者等は指示内容を確認のうえ、監督職員等に工事打合せ簿により回答する。
- ② また、受注者からの工事打合せ簿による協議に対し、発注者からの同一の工事打合せ簿により指示する場合もある。

#### (3) 協議

「協議」とは、監督職員等と受注者等とが結論を得るために合意し、その結果を**書面**に残すことをいう。

#### (4) 報告

「報告」とは、受注者等が監督職員等に対し、工事の状況又は結果について**書面**により知らせることをいう。

- ① 報告事項は、主として事故、苦情又は施工中の異常発見が想定されるが、この場合、受注者等は、一報を電話等により速やかに監督職員等に報告のうえ、後日工事打合せ簿により報告する。
- ② 設計図書と工事現場の不一致があり、工事数量及び構造変更等、設計変更に関わる事項が発生した場合、受注者等は、十分な現地調査を行い、協議内容（理由、対策検討の内容、数量、形状寸法 等）を明確にし、監督職員等に報告する。

(5) 提出

「提出」とは、受注者等が監督職員等に対し、又は監督職員等が受注者等に対し工事に関わる書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。

- ① 施工計画書については、受注者の責任の範疇であり、承諾事項ではないが、品質管理に関わる部分は承諾事項となるため、留意すること。

(6) 通知

「通知」とは、発注者又は監督職員等と受注者等の間で工事の施工に関する事項について、**書面**により互いに知らせることをいう。

(7) 受理

「受理」とは、契約図書に基づき受注者等の責任において、監督職員等に提出された**書面**を監督職員等が受け取り、内容を把握することをいう。

◆ 留意事項

- 工事の実施に当たっての「承諾」、「指示」、「協議」、「報告」、「提出」等の事項については、標準仕様書に書面により行うこととなっている。
- これらの取り交わしは数も多く、内容も多岐にわたることから、書式及び手順の効率化を図るために「工事打合せ簿」により処理することとする。
- 「指示」、「報告」、「提出」等が一方通行にならないよう「工事打合せ簿」により、受注者発注者間の意思確認を行う。
- 書類提出の場合にも必ず「工事打合せ簿」を用い、「提出」・「受理」が確実に行われた記録とする。
- 面談、電話又はメール等で「指示」、「協議」、「報告」等を行った場合は、それだけでは受注者・発注者間の最終合意にならないため、「工事打合せ簿」により処理することにより、発議に対する処理を完了させる。

### 第 6-3 節 工事打合せ簿処理事例

段階	番号	書類名称	発議者	発議事項	処理・回答者	処理・回答事項	備考
工事着手前							
	1	設計図書の照査確認資料	○ 受注者 ☆ 発注者	通知 指示	☆ 発注者 ○ 受注者	受理 了解	<別の工事打合せ簿で指示を行う場合> 発注者は、必要に応じ「その他」欄に「現地確認後指示」等記入
	2	火災保険等の証券の写し	○ 受注者	提出	★ 発注者	受理	契約書は提示だが、特記で提出とする
	3	下請負人に地元業者を活用しない理由書	○ 受注者	通知	☆ 発注者	受理	
	4	施工体系図の写し	○ 受注者	提出	★ 発注者	受理	下請契約を締結した場合
	5	施工体制台帳の写し	○ 受注者	提出	★ 発注者	受理	下請契約を締結した場合
	6	建設業退職金共済掛金収納書(発注者用)	○ 受注者	提出	★ 発注者	受理	建退協制度に該当する場合
	7	産業廃棄物処理場に関する届	○ 受注者	提出	☆ 発注者	承諾	収集運搬業許可書、処分業許可書、建設業廃棄物処理委託契約書の写しを添付
	8	総合施工計画書	○ 受注者	提出	☆ 発注者	受理・承諾	品質計画に係る部分は、承諾事項
	9	実施工程表	○ 受注者	提出	☆ 発注者	承諾	監督員の指示があった場合は、週間、月間、工程別工程表を提出 施工計画書に記載することで省略できる
	10	工事(機器・材料)使用承諾願	○ 受注者	提出	☆ 発注者	承諾	
	11	工種別施工計画書	○ 受注者	提出	☆ 発注者	受理・承諾	品質計画に係る部分は、承諾事項
	12	施工管理技術者通知書	○ 受注者	提出	★ 発注者	受理	施工監理技術者の資格及び能力を証明する資料を施工計画書に添付することで省略できる
	13	電気保安技術者通知	○ 受注者	通知	★ 発注者	受理	特記仕様書で定められている場合 電気保安技術者に必要な資格又は同等の知識及び経験を証明する資料を施工計画書に添付することで省略できる
	14	工事用電力設備の保安責任者通知書	○ 受注者	提出	★ 発注者	受理	工事用電力設備の保安責任者として必要な資格を証明する資料を施工計画書に添付することで省略できる
	15	技能士通知書	○ 受注者	提出	★ 発注者	受理	技能士の資格を証明する資料を施工計画書に添付することで省略できる
	16	「創意工夫・地域貢献」内容	○ 受注者	提出	☆ 発注者	承諾	「創意工夫・地域貢献」を実施する場合、施工計画書に記載することで省略できる
	17	施工図	○ 受注者	提出	★ 発注者	承諾	
	18	官公署等申請・届出書	○ 受注者	提出	★ 発注者	承諾	
施工中							
	1	工期延長申請書	○ 受注者	その他(請求)	☆ 発注者	受理	
	2	天災その他不可抗力による損害の通知	○ 受注者	その他(請求)	☆ 発注者	受理	発注者は、必要に応じて発注者は、「その他」欄に「現地確認後、通知等」を記入
			☆ 発注者	通知	○ 受注者	了解	
	3	中間前払金認定請求書	○ 受注者	その他(請求)	★ 発注者	受理	
	4	中間前払金認定調書	☆ 発注者	通知	○ 受注者	了解	
	5	出来形検査申請書	○ 受注者	その他(請求)	★ 発注者	受理	
	6	月間工程表・週間工程表	○ 受注者	提出	★ 発注者	承諾	監督員の指示があった場合は、週間、月間、工程別工程表を提出
	7	工事履行報告書	○ 受注者	提出	★ 発注者	受理	特記で定められている場合
	8	変更施工計画書	○ 受注者	提出	★ 発注者	受理・承諾	品質計画に係る部分は、承諾事項
	9	工事(機器・材料)使用承諾願(追加・変更)	○ 受注者	提出	発注者	承諾	
	10	機器・材料の品質等を証明する資料	○ 受注者	提出	★ 発注者	受理	当該工事現場にて撮影した材料規格(JIS、JAS等)が証明できる工事写真がある場合は省略
	11	木材・木材製品の合法性、持続可能性を証明する資料	○ 受注者	提出	★ 発注者	受理	該当する材料を使用する場合
	12	工事(機器・材料)搬入報告書	○ 受注者	提出	★ 発注者	受理	報告する材料は、施工計画書で定める
	13	場外検査請求書	○ 受注者	提出	★ 発注者	受理	実施日を月間工程表又は週間工程表に記載することで省略できる
	14	立会い請求書	○ 受注者	提出	★ 発注者	受理	実施日を月間工程表又は週間工程表に記載することで省略できる
	15	立会い報告書	○ 受注者	提出	★ 発注者	受理	指示事項があった場合は、是正報告を添付する
	16	事故速報	○ 受注者	提出	★ 発注者	受理	災害・事故が発生した場合
			○ 受注者	報告	★ 発注者	受理	
	17	工事事務報告書	○ 受注者	報告	★ 発注者	受理	施工の条件変更が生じた場合
			☆ 発注者	指示	○ 受注者	了解	

◆ その他の留意事項

- ・受注者等及び発注者監督職員等は、各種書類を所定の様式等により作成し、工事打合せ簿にて処理回答するものとする。
- ・発注者は、契約書第18条に係る設計図書の照査等に伴い、請負代金額を変更する必要がある場合には、変更設計図書を受注者に提示したうえで、請負代金額の変更の協議を行う。
- ・上記に記載のない項目については、必要において発注者と受注者が協議をして決定するものとする。

第 6-4 節 工事打合せ簿記載例

本節では、工事打合せ簿の記載方法について以下 3 事例を記載しています。

1. 【受注者「提出」→発注者「受理」】(P61)

- ・施工計画書の提出事例を記載しています。

2. 【受注者「協議」→発注者「承諾」】(P62)

- ・受注者の協議に対し、同一の工事打合せ簿により、発注者が承諾を行う事例を記載しています。

3. 【受注者「協議」→発注者「受理」】(P63) 【発注者「指示」→受注者「了解」】(P64)

- ・受注者の協議に対し、別の工事打合せ簿により、発注者が指示を行う事例を記載しています。



2. 【受注者「協議」→発注者「承諾」】

《同一の工事打合せ簿で承諾を行う事例：軽微な設計変更のもの》

① 受注者の発議（協議）

- ・ 必要事項を記載した工事打合せ簿を2部（内1部は発注者決裁用）、発注者へ提出

工事打合せ簿		65ページ参照	<input type="checkbox"/> 受領時の発議者への真正性
発議者	<input type="checkbox"/> 発注者(No. )	<input checked="" type="checkbox"/> 受注者(No. )	発議年月日 ○○年○○月○○日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input checked="" type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> その他( )		
○○年度 ○○○○○ ○○○町○丁目 ○○○○○○会社			
発議事項に チェックする		発議者に チェックする	
日付を 記入する			
屋内配管工事施工に当たり、別途関連する電気設備工事の設置機器との離隔の確保が必要 なため、別図の通りルートを変更し迂回してもよろしいか。			
内容を記入			
添付図	1 葉、その他添付図書		
指示等により必要な措置又は予定している措置	契約変更	<input type="checkbox"/> 無	○金額変更する(増・減) 概算額 (千円) <input type="checkbox"/> 工事内容を変更する <input type="checkbox"/> その他( )
	契約変更	<input type="checkbox"/> 有	
処理	発注者	上記について、 <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他( ) 年 月 日	
回答	受注者	上記について、 <input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 します。 <input type="checkbox"/> その他( ) 年 月 日	

氏名	監督職員	氏名	現場代理人	主任(監理)技術者	氏名
○○○		○○○	○○○	○○○	

② 発注者の処理回答（承諾）

- ・ 決裁後、1部を受注者へ返却

工事打合せ簿		65ページ参照	<input type="checkbox"/> 受領時の発議者への真正性
発議者	<input type="checkbox"/> 発注者(No. )	<input checked="" type="checkbox"/> 受注者(No. )	発議年月日 ○○年○○月○○日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input checked="" type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> その他( )		
工事名	令和○○年度 ○○○○○○○○○○○工事 ○○工区		
工事場所	下関市 ○○町○丁目		
受注者名	○○○○○○○会社	発注事務所	下関市 ○○部 ○○課
(内容)			
屋内配管工事施工に当たり、別途関連する電気設備工事の設置機器との離隔の確保が必要 なため、別図の通りルートを変更し迂回してもよろしいか。			
契約変更の 有無にチェック			
日付を 記入する			
添付図 1 葉、その他添付図書			
指示等により必要な措置又は予定している措置	契約変更	<input checked="" type="checkbox"/> 無	○金額変更する(増・減) 概算額 (千円) <input type="checkbox"/> 工事内容を変更する <input type="checkbox"/> その他( )
	契約変更	<input type="checkbox"/> 有	
処理	発注者	上記について、 <input type="checkbox"/> 指示 <input checked="" type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他( ) ○○年○○月○○日	
回答	受注者	上記について、 <input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 します。 <input type="checkbox"/> その他( ) 年 月 日	

回答事項に チェックする	監督職員	現場代理人	主任(監理)技術者
	○○○	○○○	○○○



3. 【受注者「協議」→発注者「受理」】【発注者「指示」→受注者「了解」】

≪別の工事打合せ簿で指示を行う事例：軽微な設計変更以外のもの≫

① 受注者の発議（協議）

- ・ 必要事項を記載した工事打合せ簿を2部（内1部は発注者決裁用）、発注者へ提出

**工事打合せ簿** 65ページ参照  受領時の発議者への真正性

発議者 <input type="checkbox"/> 発注者(No. ) <input checked="" type="checkbox"/> 受注者(No. )		発議年月日 ○○年○○月○○日	
発議事項 <input type="checkbox"/> 指示 <input checked="" type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> その他( )			
年度 ○○○○年度		工区	
町丁目 ○○町○丁目		下関市 ○○	
会社 ○○○○○○会社		発注事務所	

発議事項に  
チェックする

発議者に  
チェックする

日付を  
記入する

内容を記入

契約変更の有無にチェック

氏名

氏名

氏名

② 発注者の処理回答（受理）

- ・ 決裁後、1部を受注者へ返却

**工事打合せ簿** 65ページ参照  受領時の発議者への真正性

発議者 <input type="checkbox"/> 発注者(No. ) <input checked="" type="checkbox"/> 受注者(No. )		発議年月日 ○○年○○月○○日	
発議事項 <input type="checkbox"/> 指示 <input checked="" type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> その他( )			
工事名 令和○○年度 ○○○○○○○○○○○○○○○○○工事 ○○工区			
工事場所 下関市 ○○町○丁目			
受注者名 ○○○○○○○○会社		発注事務所 下関市 ○○部 ○○課	

必要に応じて「その他」にもチェックし、  
「現地確認後、指示」  
「資料確認後、指示」などを記入してもよい

日付を  
記入する

③ 発注者からの発議（指示）

**工事打合せ簿** 65ページ参照  受領時の発議者への真正性

発議者	■発注者(No. )		□受注者(No. )		発議年月日	○○年○○月○○日
発議事項	■指示 □協議 □通知 □承諾 □提出 □報告 □その他( )					
工事名	令和○○年度 ○○○○○○○○○○○○○○○○○工事 ○○工区					
工事場所	下関市 ○○町○丁目					
受注者名	○○○○○○○○○会社		発注事務所	下関市 ○○部 ○○課		
(内容)						
○年○月○日に協議があった施工範囲について以下のとおり施工すること。 施工範囲:添付図通り 施工数量:20m						
添付図	3 葉、その他添付図書 <b>数量計算書</b>					
指示等により必要な措置又は予定している措置	契約変更	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有				
		<input checked="" type="checkbox"/> 金額変更する( <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 1px;">増</span> ) 減 概算額 <b>直工 50 千円</b> <input type="checkbox"/> 工事内容を変更する <input type="checkbox"/> その他 ( )				
		<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出				
		<input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 します。				
		) 年 月 日				

氏名  
監督職員  
○○○○

氏名  
現場代理人  
○○○○

氏名  
主任(監理)技術者  
○○○○

④ 受注者の処理回答（了解）

・受注者は、回答を記載後、1部を発注者へ返却

**工事打合せ簿** 65ページ参照  受領時の発議者への真正性

発議者	■発注者(No. )		□受注者(No. )		発議年月日	○○年○○月○○日
発議事項	■指示 □協議 □通知 □承諾 □提出 □報告 □その他( )					
工事名	令和○○年度 ○○○○○○○○○○○○○○○○○工事 ○○工区					
工事場所	下関市 ○○町○丁目					
受注者名	○○○○○○○○○会社		発注事務所	下関市 ○○部 ○○課		
(内容)						
○年○月○日に協議があった施工範囲について以下のとおり施工すること。 施工範囲:添付図通り 施工数量:20m						
添付図	3 葉、その他添付図書 <b>数量計算書</b>					
指示等により必要な措置又は予定している措置	契約変更	<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有				
		<input checked="" type="checkbox"/> 金額変更する( <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 1px;">増</span> ) 減 概算額 <b>直工 50 千円</b> <input type="checkbox"/> 工事内容を変更する <input type="checkbox"/> その他 ( )				
		<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出				
		<input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 します。				
		) 年 月 日				

氏名  
監督職員  
○○○○

氏名  
現場代理人  
○○○○

氏名  
主任(監理)技術者  
○○○○

- 工事打合せ簿中「受領時の発議者への真正性確認」とは、下記のとおり。

工 事 打 合 せ 簿				<input type="checkbox"/> 受領時の発議者への真正性確認	
発 議 者	<input type="checkbox"/> 発注者(No. )	<input type="checkbox"/> 受注者(No. )	発議年月日	年	月 日
発 議 事 項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> その他( )				
工 事 名					
工 事 場 所	下関市				
受 注 者 名		工 事 担 当 課 名			
(内 容)					
<p>発議者から受領した際に、文書の真正性（発議者、発議の内容）を確認してチェック☑する。</p> <p>例① 現場代理人等と監督職員が対面で手交わした場合 受領者がある場で内容を確認してチェックする。</p> <p>例② 現場代理人等と監督職員が対面で手交わさない場合（相手が不在で書類を預けた場合、郵送された場合等） 受領者が書類を受け取った時点で、発議者に電話等で内容を確認してチェックする。</p> <p>※「受領時の発議者への真正性確認」の確認・チェックは文書の真正性を確認するものであるため、発議内容に対しては、従来通り「処理回答」にて回答する。</p> <p>真正性とは、正当な権限において作成された記録に対し、虚偽入力、書き換え、消去及び混同が防止されており、かつ、第三者から見て責任の所在が明確であること</p>					
添付図 葉、その他添付図書					
指示等により必要な措置又は予定している措置	契約変更 <input type="checkbox"/> 無				
	契約変更 <input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 金額変更する( 増・減 概算額 千円)			
		<input type="checkbox"/> 工事内容を変更する			
		<input type="checkbox"/> その他 ( )			
処 理	発注者	上記について、 <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 受理 します。			
		<input type="checkbox"/> その他( ) 年 月 日			
回 答	受注者	上記について、 <input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 します。			
		<input type="checkbox"/> その他( ) 年 月 日			

監督職員
氏名

現場代理人	主任(監理)技術者
氏名	氏名

## 《参考資料》

### (1) 提出物に係る様式

段階	書類名称	様式番号	様式根拠
工事着手前			
1	建設リサイクル法12条の規定による「説明書」(解体)	営繕1-1	
	建設リサイクル法12条の規定による「説明書」(新築等)	営繕1-2	
2	建設リサイクル法13条及び省令第4条に基づく請負契約に係る書面の記載事項(解体)	営繕2-1	
	建設リサイクル法13条及び省令第4条に基づく請負契約に係る書面の記載事項(新築等)	営繕2-2	
	別紙	営繕2-3	
3	現場代理人及び主任技術者等選任通知書	営繕3	執行規則
4	契約工程表	営繕4	執行規則
5	設計図書の照査確認資料	—	
6	火災保険等の証券の写し	—	
7	前払金請求書	営繕5	
8	下請負人に市内業者を活用しない理由書	営繕6	
9	施工体系図	営繕7	
10	施工体制台帳	営繕8-1	
	《下請負人に関する事項》	営繕8-2	
	再下請通知書	営繕8-3	
	《再下請負関係》	営繕8-4	
	作業員名簿	営繕8-5	
11	建設業退職金共済掛金収納書	営繕9	
12	産業廃棄物処理場に関する届	営繕10	
13	総合施工計画書	—	
14	再生資源利用計画書	—	COBRIS
15	再生資源利用促進計画書	—	COBRIS
16	実施工程表	—	
17	工事材料使用承諾願	営繕11-1	
	工事(機器・材料)使用承諾願	営繕11-2	
18	工種別施工計画書	—	
19	施工管理技術者通知書	営繕12	標準様式
20	電気保安技術者通知書	営繕13	標準様式
21	工事用電力設備の保安責任者通知書	営繕14-1	
	経歴書	営繕14-2	
22	技能士通知書	営繕15	標準様式
23	創意工夫に関する実施状況	営繕16-1	
	創意工夫に関する(説明資料)	営繕16-2	
	地域への貢献等に関する実施状況(説明資料)	営繕16-3	
24	施工図	—	
25	官公署等申請・届出書	—	

段階	書類名称	様式番号	様式根拠
工事完成時			
1	工事完成通知書	営繕29	執行規則
工事関係図書			
2	設計-出来形数量対比表	—	
3	施工管理資料(出来形、品質、写真)	—	
4	建設業退職金共済証紙使用内訳書	営繕31	
10	再生資源利用実施書	—	COBRIS
11	再生資源利用促進実施書	—	COBRIS
12	再資源化等報告書	営繕30	
13	工事写真	—	
14	その他の提出書類	—	
完成図書			
5	完成図	—	
6	施工図	—	
7	機器完成図	—	
8	試験成績表	—	
9	取扱説明書	—	
14	その他の提出書類	—	
15	請負代金支払い請求書	営繕5	

段階	書類名称	様式番号	様式根拠
施工中			
1	工期延長申請書	営繕17	標準様式
2	天災その他不可抗力による損害の通知	営繕18	標準様式
3	中間前払金認定請求書	営繕19-1	手続き要綱
	工事履行報告書	営繕19-2	手続き要綱
4	中間前払金請求書	営繕5	
5	出来形検査申請書	営繕20	
6	部分払金請求書	営繕5	
7	月間工程表・週間工程表	—	
8	工事履行報告書	営繕21	手続き要綱
9	工事打合簿	営繕22	
10	変更施工計画書	—	
11	工事材料使用承諾願(追加、変更)	営繕11-1	
	工事(機器・材料)使用承諾願(追加、変更)	営繕11-2	
12	機器・材料の品質等を証明する資料	—	
13	木材・木材製品の合法性、持続可能性を証明する資料	—	
14	工事(機器・材料)搬入報告書	営繕23	標準様式
15	場外検査請求書	営繕24	
16	立会い請求書	営繕25	
17	立会い報告書	営繕26	
18	事故速報	営繕27	
19	工事事故報告書	営繕28	

### (2) 試験成績表様式(様式番号33)

番号	書類名称	様式番号	備考
工事完成時			
1	機器性能試験	—	製造者又は受注者の様式
2	耐圧試験測定表	機 1	
3	耐圧試験測定表(ガス)	機 2	
4	排水試験結果表	機 3	
5	風量測定表	機 4	
6	残留塩素測定表	機 5	
7	絶縁抵抗測定表	機 6	

#### 様式根拠 略例

執行規則 …… 下関市工事執行規則に定める様式  
 手続き要綱 …… 工事請負事務手続き要綱に定める様式  
 標準様式 …… 国土交通省が定める様式

## (2) 公共建築工事標準仕様書に定める監督職員への報告、提出及び承諾事項等

### 公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編) (平成31年版)

#### 監督職員への報告・提出・承諾等

##### 1.1.2

- (ウ) 「監督職員の承諾」とは、受注者等が監督職員に対し、書面で申し出た事項について監督職員が書面をもって了解することをいう。
- (エ) 「監督職員の指示」とは、監督職員が受注者に対し、必要な事項を書面によって示すことをいう。
- (オ) 「監督職員と協議」とは、監督職員と受注者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (カ) 「監督職員の検査」とは、施工の各段階で、受注者等が確認した施工状況、機器及び材料の試験結果等について、受注者等から提出された品質管理記録に基づき、監督職員が設計図書との適否を判断することをいう。  
なお、「品質管理記録」とは、品質管理として実施した項目、方法等について確認できる資料をいう。
- (キ) 「監督職員の立会い」とは、必要な指示、承諾、協議、検査及び調整を行うため、監督職員がその場に臨むことをいう。
- (ク) 「監督職員に報告」とは、受注者等が監督職員に対し、工事の状況又はについて書面をもって知らせることをいう。
- (ケ) 「監督職員に提出」とは、受注者等が監督職員に対し、工事に関わる書面又結果はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- (ス) 1.1.2 (ス) 「書面」とは、発行年月日が記載され、署名又は捺印された文書をいう。

第1編 一般共通事項				
第1章 一般事項				
第1節 総則				
	項 目		種 別	ページ
1.1.3(2)	官公署その他への届出手続等	あらかじめ	報告	5
1.1.4(1)	工事实績情報の登録	あらかじめ	確認	5
1.1.4(2)	工事实績情報の登録	登録後 証明する資料を	提出	5
1.1.5(1)	書類の書式及び取扱い	書面を提出する際の書式は	協議	5
1.1.5(2)	書類の書式及び取扱い	施工体系台帳及び施工体系図は写しを	提出	5
1.1.6(2)	設計図書等の取扱い	使用又は閲覧について、あらかじめ	承諾	5
1.1.8(1)	質疑に対する協議等	不都合が生じた場合	協議	6
1.1.9	工事の一時中止に係る事項	直ちにその状況を	報告	6
1.1.10	工期の変更に係る資料の提出	協議に必要な資料をあらかじめ	提出	6
1.1.11	特許権等	出願を行う場合は、あらかじめ	協議	6
1.1.12	文化財その他の埋蔵物	発見した場合は、直ちに	報告	6
1.2.1(1)	実施工程表	工事の着手に先立ち	承諾	7
1.2.1(3)	実施工程表(変更)	当該部分の施工に先立ち	承諾	7
1.2.1(5)	実施工程表(週間工程等)	指示を受けた場合	提出	7
1.2.2(1)	施工計画書(総合施工計画書)	工事の着手に先立ち	提出	7
1.2.2(3)	施工計画書(工種別施工計画書)	工事の施工に先立ち	提出	7
1.2.2(4)	施工計画書(品質計画)	(1)(3)の施工計画書の内品質計画に係る部分 また、変更が生じる場合	承諾	7
1.2.2(5)	施工計画書(変更)	変更する必要が生じたとき	報告	7
1.2.3(1)	施工図等	工事の施工に先立ち	承諾	7
1.2.3(3)	施工図等(変更)	変更する必要が生じたとき	報告	8
		支障がないよう適切な措置を講じ	承諾	8
1.2.4(5)	工事の記録	記録について請求された場合は、	提示又は提出	8
1.3.2(2)	電気保安技術者	資格等を証明する資料を提出し	承諾	8
1.3.3(1)(ア)	施工条件(休日)	あらかじめ	承諾	9
1.3.3(1)(イ)	施工条件(時間の変更)	あらかじめ	承諾	9
1.3.3(1)(ウ)	施工条件(夜間工事)	あらかじめ書面を提出し	承諾	9
1.3.4(2)	品質管理	必要に応じて	検査	9
1.3.4(3)	品質管理	疑義が生じた場合	協議	9
1.3.5(6)	施工中の安全確保	近隣等との折衝は記録し	報告	9
1.3.5(6)(ア)	近隣等の折衝	あらかじめ概要を	報告	9
1.3.7	災害発生時の安全確保	直ちにその経緯を	報告	10
1.3.9(1)	発生材の処理等	設計図書以外の活用を行う場合は	協議	10
1.3.9(2)(ア)	発生材等の処理(引き渡し)	保管したものの調書を作成し	提出	11
1.3.9(2)(ウ)	発生材等の処理(再利用)	搬入したものの調書を作成し	提出	11
1.3.9(2)(エ)	発生材等の処理(産業廃棄物)	適切に処理のうえ	報告	11

1.4.2(3)	機材の品質等	証明となる資料を	提出	12
1.4.2(4)	機材の品質等(せき板)	合法性を確認し	報告	12
1.4.2(5)	機材の品質等(調合等)	調合表等を	提出	12
1.4.2(6)	機材の品質等(材質、色合い、柄)	見本を提出し	承諾	12
1.4.4	機材の搬入	工事現場への搬入ごとに	報告	12
1.4.5(1)	機材の検査等	搬入した材料は、種別ごとに	検査	12
1.4.6(3)	機材の検査に伴う試験	試験成績書を	提出	13
1.5.2(3)	技能士	資格を証明する資料を	提出	16
1.5.3	一工程の施工の確認及び報告	適合することを確認し	報告	16
1.5.3	一工程の施工の確認及び報告	確認及び報告を行う者	承諾	16
1.5.4(1)	施工の検査等	1.5.3により報告した場合は	検査	17
1.5.4(3)	施工の検査等	見本施工を行った場合	承諾	17
1.5.5(2)	施工の検査に伴う試験	試験成績書を	提出	17
1.5.6	施工の立会い	指示を受けた場合の施工	立会	17
1.5.7	工法等の提案	提案がある場合	協議	17
1.5.8(3)	化学物質の濃度測定	測定結果を	提出	18
1.6.1(1)	工事検査(完成通知)	要件の全てを満たす場合	提出	18
1.7.1(2)	完成時の提出図書	目録を添付し	提出	18
1.7.2(オ)	完成図	施工図は、監督員の承諾を得た	提出	19
1.7.3(2)	保全に関する資料	作成に当たり	協議	19
第2編 共通工事				
第1章 一般事項				
第3節 総合試運転調整等				
	項 目		種 別	ページ
1.3.1	一般事項	総合試運転調整計画書	承諾	30
1.3.3	総合試運転調整	測定報告書を	提出	31
第2章 配管工事				
第5節 管の接合				
2.5.17.4(イ)	溶接工	自動溶接を除く溶接工	認めた者	72
2.5.17.7	仮付け	工事写真又は開先寸法記録	指示	73
2.5.17.10	溶接方法	溶接方法	承諾	74
2.5.17.11	溶接施工	降雨・降雪時、強風時	承諾	74
第3章 保温、塗装及び防錆工事				
第2節 塗装及び防錆工事				
	項 目		種 別	ページ
3.2.1.1(d)	一般事項	仕上げの色合いは	承諾	100
3.2.1.1(g)	一般事項	検査前に塗装を必要とするとき	承諾	100

第4章 関連工事			
第2節 土工事			
項 目		種 別	ページ
4.2.1(イ)	一般事項	給水管、ガス管、地中配線	協議 104
第4節 コンクリート工事			
項 目		種 別	ページ
4.4.1(ア)	一般事項	現場練りコンクリート	承諾 105
4.4.1(ア)(a)	一般事項	調合表	提出 105
4.4.1(イ)	一般事項	鉄筋が少量の場合	承諾 106
第6節 鋼材工事			
項 目		種 別	ページ
4.6.3(1)	溶接	溶接工	認めた者 107
第3編 空気調和設備工事			
第1章 機材			
第4節 コージェネレーション装置			
項 目		種 別	ページ
1.4.16	試験	試験成績書を	提出 144
第5節 氷蓄熱ユニット			
項 目		種 別	ページ
1.5.11	試験	試験成績書を	提出 146
第4編 自動制御設備工事			
第1章 機材			
第4節 中央監視制御装置			
項 目		種 別	ページ
1.4.2.2(ウ)	中央処理装置	完成制御機能の構成、表示内容	協議 228
第6節 機材の試験			
項 目		種 別	ページ
1.6.1	機材の試験	試験結果を	報告 241
第2章 施工			
第2節 盤類の取付			
項 目		種 別	ページ
2.2.1(イ)	自動制御版の取付	取付詳細図を作成し	提出 243
第4節 総合試運転調整等			
項 目		種 別	ページ
2.4.2(2)	総合試運転調整	データによるグラフ等を	提出 245
第7編 さく井設備工事			
第1章 一般事項			
第1節 総則			
項 目		種 別	ページ
1.1.1(4)	一般事項	掘削深度確認等	立会い 325
第2章 揚水井設備			
第1節 機材及び施工			
2.1.1(4)	掘さく	泥水のみでは防止できない場合	報告 327
2.1.4	スクリーン	据付位置は	承諾 328