

書類作成に係る事前協議資料

(協議年月日: 令和 年 月 日)

契約番号	2024*****	工期	令和6年4月1日 ~ 令和7年3月15日	確認者サイン
工事名	令和**年度 あの仕事 その工事 (この工区)	監督員氏名	監督 太郎、監督 次郎	
施工場所	伊賀市 某所 地内	現場代理人	株式会社〇△◇建設 現場 一郎	

土木工事関係書類一覧表【伊賀市版】 ver. 20240401

作成時期	種別	書類名称	書類作成の根拠	書類作成者		受注者書類作成の位置付け					備考	書類作成チェック欄		
				発注者	受注者	提出	契約担当課	受注者保管	監督員へ連絡	監督員へ納品			その他	
契約関係書類		工事請負契約書	伊賀市契約規則第23条	○	○		●						□	
		現場代理人等選任通知書	工事請負契約書第10条1項 共通仕様書1-1-1-43 伊賀市工事手続要綱(様式第7号)		○		●						□	
		工程表	工事請負契約書第3条1項 伊賀市工事手続要綱(様式第6号)		○		●						□	
		建退共に係る証紙購入状況報告書	共通仕様書1-1-1-41-5		○		●					提出できない事情がある場合は理由を添付して提出する。	□	
		建退共証紙受入簿	現設時指導事項(H11.3.31)付建設者厚契発第22号		○			○				共済証紙の購入状況を把握するため、共済証紙の受払簿その他関係資料について提示を求められることがある。	□	
		請求書(前払金)	工事請負契約書第35条1項		○	○							□	
		VE提案書(契約後VE時)	契約後のVE提案に関する特記仕様書		○	●							□	
		-	-										-	
		工事着手届	共通仕様書1-1-1-8-3 伊賀市工事手続要綱(様式第8号)		○			●					□	
		登録内容確認書	共通仕様書1-1-1-5		○				○			CORINSへ登録(受注・変更・完成・訂正)(旧称: 工事カルテ受領書)	□	
その他		再生資源利用計画書-建設資材搬入工用-	共通仕様書1-1-1-19-4		○	○						該当する建設資材を搬入する予定がある場合、建設副産物情報交換システムにより作成し、施工計画書へ含めて提出する。	□	
		再生資源利用促進計画書-建設副産物搬出工用-	共通仕様書1-1-1-19-5		○	○						該当する建設副産物を搬出する予定がある場合、建設副産物情報交換システムにより作成し、施工計画書へ含めて提出する。	□	
		建設リサイクル法に基づく通知書	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第11条	○									□	
		監督員指定通知書	伊賀市工事手続要綱(様式第10号)	○								受注者へ通知(監督員に変更があれば変更通知が必要)	□	
		設計変更事前協議書	伊賀市建設工事等設計変更取扱いマニュアル(様式第2号)	○								設計変更金額の減額及び30%未満の増額に適用する。(30%以上の増額は即時変更契約を締結する。)	□	
		-	-										-	
工事着手前	① 施工計画	施工計画書★	共通仕様書1-1-1-4-1		○	○						重要な変更が生じた場合(工期や数量等の軽微な変更以外)には、その都度当該工事に着手する前に、変更施工計画書を監督員に提出する。	□	
		基本計画書★	共通仕様書1-1-1-14		○	○						工事を一時中止する期間の工事現場の維持・管理に関する計画書、監督員に提出し承諾を得ること。	□	
		設計図書(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提出する。(契約書18条第1項の範囲を超えないこと)	□
		工事測量成果表(仮BM及び多角点の設置)★			○	○								□
		工事測量結果(設計図書との照合)(設計図書と差異あり)★			○	○							設計図書と差異があった場合のみ提出する。	□
		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提示とする。	□
	② 施工体制	部分下請負通知書	共通仕様書1-1-1-9 伊賀市工事手続要綱(様式第12号)		○	○							下請負に付する場合	□
		施工体制台帳	共通仕様書1-1-1-10		○	○			(○)				『施工体制台帳に係る書類の提出について』の一部改正について(平成30年12月20日付国官技第62号、国官整第154号)に基づき作成する。 ・建設業及び労働業以外は不要。 ・施工体制台帳の添付資料は提示のみとする。	□
		発注者との請負契約書 ※施工体制台帳の添付資料	建設業法施行規則第14条の2		○	○			○				作成建設業者が請負った建設工事の契約書写し	□
		下請契約書 ※施工体制台帳の添付資料	建設業法施行規則第14条の2		○	○			○				1次下請との契約書の写し及び2次下請以下の下請負人が締結した全ての請負契約書の写し	□
	主任又は監理技術者(専門技術者)関係 ※施工体制台帳の添付資料	建設業法施行規則第14条の2		○				○				・主任技術者が資格を有することを証する書面(実務経験証明書、技術者検定合格証明書等の写し) ・監理技術者が資格を有することを証する書面(監理技術者資格者証等の写し) ・主任技術者又は監理技術者が所属建設業者と恒常的な雇用関係にあることを証する書面(健康保険証の写し…管理技術者制度運用マニュアル参照) ・監理技術者補佐(置いた場合に限り)や専門技術者(置いた場合に限り)の資格及び雇用関係を証する書面	□	
	作業員名簿 ※施工体制台帳の一部として作成する。	建設業法施行規則第14条の2 (全建設一式様式第5号および別紙)		○	○							技能労働者ひとりひとりの社会保険加入状況を確認する。	□	
	施工体制点検チェックリスト	伊賀市施工体制点検マニュアル(様式1-1-1-2、2)	○									下請負契約を締結した工事及び請負金額4,000万円(建築一式工事は8,000万円)以上の工事を対象に通時点検のうえ監督員が記録する。	□	
施工中	③ 施工管理	工事打合せ簿(指示)	共通仕様書1-1-1-2-15	○									□	
		工事打合せ簿(協議)	共通仕様書1-1-1-2-17	○	○	●							□	
		工事打合せ簿(承諾)	共通仕様書1-1-1-2-16		○	●							□	
		工事打合せ簿(提出)	共通仕様書1-1-1-2-18		○	●							□	
		工事打合せ簿(報告)	共通仕様書1-1-1-2-20		○	●							□	
		工事打合せ簿(通知)	共通仕様書1-1-1-2-21	○	○	●							□	
		関係機関協議資料(許可後の資料)	共通仕様書1-1-36-3		○	(○)			○				許可後の資料については提示とする。 ただし、監督員から請求があった場合は提出とする。	□
		近隣協議資料	共通仕様書1-1-1-36		○	(○)			○				監督員から請求があった場合は提出する。	□
		材料確認書	共通仕様書 第2巻 第1編第2節 伊賀市工事手続要綱(様式第25号)		○	○							設計図書で指定した材料がある場合に提出する。	□
		材料納入伝票			○	(○)			○				設計図書で指定した材料や監督員から請求があった場合は提出する。	□
	④ 安全管理	段階確認書	共通仕様書3-1-1-4-6		○	○							・契約図書で規定された場合のみ提出する。 ・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。 (受注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記入する) ・監督員が臨場した場合の状況写真は不要。 ・監督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。	□
		立会依頼書	共通仕様書3-1-1-4-1		○	○							契約図書で規定された場合のみ提出する。	□
		休日・夜間作業届	共通仕様書1-1-1-37-2		○	(○)			○				口頭、ファクシミリ、電子メール、ASPなどにより連絡する。 ただし、現道の工事を行う場合は、口頭を適用除外とする。	□
		「施工プロセス」のチェックリスト	伊賀市建設工事監督要領 (様式第1号の1、第2号)	○									監督員は、要領別表第1の業務内容に留意のうえ監督を実施すること。	□
		安全教育訓練実施資料	共通仕様書1-1-1-27-11		○				○				実施した内容について提示する。	□
		作業日報(工事安全衛生日誌、交通誘導員配備日誌、施工記録)	受注者の自主施工		○				○				実施した内容について提示する。	□
		火薬類保安手帳及び従事者手帳	共通仕様書1-1-1-28-1		○				○				火薬取扱保安責任者及び従事者が携帯する本紙	□
		事故速報	共通仕様書1-1-1-30		○	●			○				事故が発生した場合、直ちに連絡するとともに、事故の概要を書面により速やかに報告する。	□
		事故発生報告書	共通仕様書1-1-1-30		○	●							事故報告書はSAS(建設工事事故データベースシステム)により作成して提出するほか、監督員から請求があった資料を提出する。	□
			-	-										-
環境対策	特定特殊自動車の燃料購入伝票	共通仕様書1-1-1-31-7		○				○				H22/30特定特殊自動車に使用する燃料の原則化について~国土交通省建設工事で稼働する特定特殊自動車における不適正燃料使用の徹底排除~軽油を燃料とする建設機械の使用にあたっては、ガソリンスタンドで販売される軽油を選択すること。	□	
	-	-										-		
	⑤ 工程管理	工事進行報告書★	工事請負契約書第11条 共通仕様書1-1-1-25 伊賀市工事手続要綱(様式第23号)		○	○						工程の進捗状況を把握するため、実施工程表について提示を求められることがある。 ★印工事で1カ月未満の工期設定の場合は省略可とする。	□	
	⑥ 出来形管理	出来形管理図表	共通仕様書1-1-1-24-8		○				○			施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。	□	
⑦ 品質管理	材料品質証明資料	共通仕様書2-1-2-1		○	○			(○)				指定材料のみ提出(設計図書で指定した材料含む)	□	
	社内検査記録(下請工事部分の引渡し検査を含む)	受注者の自主施工		○				○				実施した内容について提示する。	□	
	-	-										-		

土木工事関係書類一覧表【伊賀市版】 ver. 20240401

作成時期	種別	工事関係書類		書類作成者		受注者書類作成の位置付け					備考	書類作成チェック欄				
		書類名称	書類作成の根拠	発注者	受注者	提出	その他									
							契約担当課	受注者保管	監督員へ連絡	監督員へ納品						
施工中	中間前払金	中間前払金認定請求書	工事請負契約書第35条4項 伊賀市工事手続要綱(様式第28号)		○	○							中間前払いの条件がある工事	□		
		履行報告書	共通仕様書1-1-1-22-7		○	○								□		
		請求書(中間前払金)	工事請負契約書第35条3項		○	○								□		
	出来高・中間検査	完済部分検査	出来高部分検査申請書(指定部分)	工事請負契約書第38条2項 伊賀市工事手続要綱(様式第21号)		○	○							部分引き渡し条件がある工事	□	
			指定部分引渡書	工事請負契約書第39条1項		○	○								□	
			請求書(指定部分完成払金)	工事請負契約書第39条1項		○	○								□	
		既済部分検査	出来高内訳書	工事請負契約書第38条2項 共通仕様書1-1-1-22-2		○	○								□	
			出来高部分検査申請書(既済部分)	工事請負契約書第38条2項 伊賀市工事手続要綱(様式第21号)		○	○								□	
			出来高報告書(数量内訳書、出来高図)	共通仕様書3-1-1-5-2		○	○								□	
			出来高内訳書	工事請負契約書第38条2項 共通仕様書1-1-1-22-2		○	○								□	
		中間技術検査	請求書(部分払金)	工事請負契約書第38条5項		○	○								□	
			中間検査申請書	中間検査要領(参考様式)		○	○								□	
			工事内容明細書	中間検査要領(参考様式)		○	○								□	
	部分使用	検査対象概要図	工事請負契約書第39条		○	○								検査対象部分を着色して明示する。	□	
		部分使用承諾書	工事請負契約書第34条1項 共通仕様書1-1-1-23		○	○								部分使用がある場合に提出する。	□	
	支給・貸与	工期延期	工期延長願	工事請負契約書第22条 伊賀市工事手続要綱(様式第17号)		○	○							工期の延期を請求する場合に提出する。	□	
			支給品	支給品受領書	工事請負契約書第15条3項		○	○							支給品を受領した場合に提出する。	□
		建設機械	支給品精算書	共通仕様書1-1-1-17-3		○	○								□	
			建設機械使用実績報告書	共通仕様書1-1-1-17-5		○	○								建設機械の貸与がある場合に提出する。	□
			建設機械借入書	工事請負契約書第15条3項		○	○								建設機械の貸与がある場合に提出する。	□
			建設機械返納書	工事請負契約書第15条3項		○	○								建設機械の貸与がある場合に提出する。	□
		現場発生品	現場発生品調査	共通仕様書1-1-1-18		○	○								現場発生品がある場合に提出する。	□
			建設副産物	産業廃棄物管理表(マニフェスト原本)	共通仕様書1-1-1-19-2		○			○						受注者は、産業廃棄物が搬出される工事では、産業廃棄物管理表(マニフェスト)により適正に処理されていることを確認した上で監督員に提示しなければならない。
		産業廃棄物の委託契約書(原本)		共通仕様書1-1-1-19-2		○			○						□	
		産業廃棄物の収集運搬及び処分業許可証(写)		共通仕様書1-1-1-19-2		○			○						□	
	建設発生土受入承諾書	三重県建設副産物処理基準(別紙14)			○			○						□		
	建設発生土搬出伝票	三重県建設副産物処理基準(別紙15)			○			○						□		
	工事完成時期	契約関係書類	完成報告書	工事請負契約書第32条1項 共通仕様書1-1-1-21-1 伊賀市工事手続要綱(様式第22号)		○	○								□	
工事目的物引渡書			工事請負契約書第32条4項		○	○								□		
請求書(完成代金)			工事請負契約書第33条1項		○	○								□		
掛金充当実績総括表			共通仕様書1-1-1-41-5		○				○					□		
工事書類		出来形管理図表★	共通仕様書1-1-1-24-8		○	○				(○)				施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 出来形の測定位置が分かるように略図を記載する。 度数表(ヒストグラム)については、測定結果一覧表にて代用可能なため提出不要。 ()は測定点が10点以上の場合必要。	□	
		品質管理図表★	共通仕様書1-1-1-24-8		○	○				(○)				施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 出来形の測定位置が分かるように略図を記載する。 度数表(ヒストグラム)については、測定結果一覧表にて代用可能なため提出不要。 ()は測定点が10点以上の場合必要。	□	
		工事写真	共通仕様書1-1-1-24-8		○	○								・工事写真の撮影にあたっては、写真管理基準(案)を適用する。 ・三重県CALS電子納品運用マニュアルに基づき提出する場合は、紙の工事写真等は提出不要。 ・不可視部分を含め、監督員又は現場技術員が臨場して確認した箇所は、出来形管理写真の撮影は省略。 ・監督員等が確認や立会っている状況写真も不要。 ・排出ガス対策型建設機械(排出ガス浄化装置装着機を含む)及び低騒音・低振動型建設機械を使用する場合、使用する建設機械の写真提出は必要ない。 但し1-1-1-31の12.2)に該当する機種に関しては写真等(施工現場における稼働状況等)を整理しておき監督員の要求があった場合は提示すること。	□	
		現場環境改善の実施状況写真★			○	○								現場環境改善対象工事の場合、具体的な内容、実施時期について施工計画書に含め提出するとともに、実施状況について写真等を含め提出する。	□	
		創意工夫・社会性等に関する実施状況(説明資料)★	共通仕様書3-1-1-10		○	○								創意工夫、地域社会への貢献等を実施した場合に提出する。	□	
建設副産物		再生資源利用計画(実施)書-建設資材搬入工事用-	共通仕様書1-1-1-19-6		○	○								該当する建設資材を搬入した場合、建設副産物情報交換システムにより作成して提出する。	□	
		再生資源利用促進計画(実施)書-建設副産物搬出工事用-	共通仕様書1-1-1-19-6		○	○								該当する建設資材を搬出した場合、建設副産物情報交換システムにより作成して提出する。	□	

<概要>

- 1) 本表の使用目的は、受発注者間における書類作成の適正化及び明確化に資するものであり、三重県公共工事共通仕様書 令和2年8月制定(令和5年7月一部改訂版) 第3編 土木工事共通編 第1章 総則 表3-1-2 工事関係書類一覧表【三重県版】に準拠するものとし、本表中の朱書き箇所については、本市例規類に規定する名称や従前からの取組みに補完して運用する。また、工事関係書類の様式類は、本市例規類に規定されるものを優先して使用するものとし、本市例規類に規定のない様式類については、国や三重県など出典元を明らかにしたうえで適宜使用するものとする。なお、工事毎に必要な工事書類で本表に記載のないものや施工途中に追加や削除が必要となった工事書類は適宜加除すること。
- 2) 本表は、工事毎に作成する工事関係書類を受発注者間で明らかにするための事前協議資料として取扱うものとし、事前協議により必要とされた書類は「書類作成チェック」欄の□に○を記入し、監督員並びに現場代理人は確認した証として「確認者サイン」欄に双方で自署すること。また、本表で「受注者書類作成の位置付け」で提示に区分されている書類を、発注者が受注者に提出物として要求する場合は、その理由を明らかにして受注者の同意を得ること。
- 3) 本表「受注者書類作成の位置付け」の「提出」各欄に●印としているものは書面(紙資料)による提出のみを可とし、○印としているものは書面(紙資料)または電子メール等(電子メールやCD等による電子媒体)による提出を可とする。
- 4) 本表「書類名称」欄に★印のあるものについては、維持工事や応急工事等の当初計画の策定が困難なもので設計金額130万円以下(税込み)の工事案件に限り、受発注者の協議により書類作成の一部又は全部を省略することができるものとする。
- 5) 本表「書類名称」の青書き箇所については、三重県運用に準拠し今回改訂で追記や改称したものである。また、本表「受注者書類作成の位置付け」欄のセルに緑色で着色があるものは、書類の提出区分を提示区分に今回改めたものである。
- 6) 工事関係書類は、工事施工の各段階で行われる日々の記録管理を基に作成される資料であるため、工事検査のために再度の整理や作成(清書等)の必要はない。また、作成不要書類を作成しても書類の見栄えが工事成績に影響することはない。

書類作成に係る事前協議資料

(協議年月日: 令和 年 月 日)

契約番号	2024*****	工期	令和6年4月1日 ~ 令和7年3月15日	確認者 サイン
工事名	令和**年度 あの事業 その工事 (この工区)	監督員氏名	監督 太郎 ・ 監督 花子	
施工場所	伊賀市 某所 地内	現場代理人	株式会社〇△◇建設 現場 一郎	

営繕工事関係書類一覧表【伊賀市版】 ver. 20240401

区分	時期	工事書類関係		書類作成者		受発注者書類作成の位置付け				備考	書類作成 チェック欄	
		書類名称	書式	書類作成の根拠等	発注者	受注者	提出先					
							監督員	契約 担当課	提示 受注者 保管			その他
契約直後	1	工事請負契約書	-	-								
	2	現場代理人等選任通知書	○	請負契約書(第10条) 共通仕様書(1-1-1-43) その他(工事手続要綱)	○	○		●				□
	3	(契約) 工程表	○	請負契約書(第3条) その他(工事手続要綱)		○		●				□
	4	建退共に係る証紙購入状況報告書	○	共通仕様書(1-1-1-41-5)		○		●			提出できない事情がある場合は理由を書面で提出する。	□
	5	保険等加入証書	●	請負契約書(第60条)		○			○			□
	6	工事着手届	○	その他(工事手続要綱)		○		●				□
工事着手前	7	施工条件確認書(設計図書の照査確認)(工事開始時)	-	請負契約書(第18条) 共通仕様書(1-1-1-3-2)		○	○				契約書第18条第1項1~5号に該当する事実があった場合のみ提出する。(契約書第18条第1項の範囲を超えないこと)	□
	8	施工体制台帳	◎	標準仕様書(建1.1.5)(電1.1.5)(機1.1.5) 共通仕様書(1-1-1-10) 法令等(建築法24-8・適化法15)		○	○				『施工体制台帳に係る書類の提出について』の一部改正について(平成30年12月20日付国官技第62号、国営整第154号)に基づき作成する。	□
	9	発注者との請負契約書	-	法令等(建築規則14の2)		○			○		作成建設業者が請負った建設工事の契約書写し	□
	10	下請負契約書	-	法令等(建築規則14の2)		○			○		1次下請との契約書の写し及び2次下請以下の下請負人が締結した全ての請負契約書の写し	□
	11	主任技術者又は監理技術者資格者証	-	法令等(建築規則14の2)		○			○		・主任技術者が資格を有することを証する書面(実務経験証明書、技術者検定合格証明書等の写し) ・監理技術者が資格を有することを証する書面(監理技術者資格者証等の写し) ・主任技術者又は監理技術者が所属建設業者と恒常的な雇用関係にあることを証する書面(健康保険証の写し…管理技術者制度運用マニュアル参照) ・監理技術者補佐(置いた場合に限る)や専門技術者(置いた場合に限る)の資格及び雇用関係を証する書面	□
	12	作業員名簿 ※施工体制台帳の一部として作成する。	◎	法令等(建築規則14の2)		○	○				社会保険の加入等の状況を確認する	□
	13	施工体系図	◎	標準仕様書(建1.1.5)(電1.1.5)(機1.1.5) 共通仕様書(1-1-1-10) 法令等(建築法24-8・適化法15)		○	○				・『施工体制台帳に係る書類の提出について』の一部改正について(平成30年12月20日付国官技第62号、国営整第154号)に基づき作成する。	□
	14	実施工程表	-	標準仕様書(建1.2.1)(電1.2.1)(機1.2.1)		○	○				施工計画書(総合)に含め作成することで省略する。	□
	15	施工計画書(総合) ★	○	標準仕様書(建1.2.2)(電1.2.2)(機1.2.2)		○	○				重要な変更が生じた場合(工期や数量等の軽微な変更以外)には、その都度当該工事に着手する前に、変更施工計画書を監督員に提出する。	□
	16	緊急連絡体制	●	その他(建築工事安全施工技術指針)		○	○				施工計画書に記載することで省略できる。	□
	17	施工条件確認書(設計図書の照査確認)(工事中) ★	-	請負契約書(第18条) 共通仕様書(1-1-1-3-2)		○	○				契約書第18条第1項1~5号に該当する事実があった場合のみ提出する。(契約書第18条第1項の範囲を超えないこと)	□
	18	施工計画書(工種別) ★	○	標準仕様書(建1.2.2)(電1.2.2)(機1.2.2)		○	○				各工種の工事が少量の場合は、複数の工種をまとめて作成し提出できる。また工事が僅少の場合は提出を省略できる。	□
	19	使用材料一覧表	△	(参考様式)		○	○					□
	20	材料確認書	○	その他(工事手続要綱)		○	○					□
	21	施工段階確認書	○	共通仕様書(1-1-1-6)		○	○				確認する施工段階は設計図書に示されたもの、または監督員と協議により定められたものとする。	□
	22	工事履行報告書 ★	○	請負契約書(第11条) 標準仕様書(建1.2.4)(電1.2.4)(機1.2.4) 共通仕様書(1-1-1-25) その他(工事手続要綱)		○	○					□
工事中	23	工事打合せ簿(指示)	○	標準仕様書(建1.2.4)(電1.2.4)(機1.2.4) 共通仕様書(1-1-1-2-15)		○						□
		工事打合せ簿(承諾)	○	標準仕様書(建1.2.4)(電1.2.4)(機1.2.4) 共通仕様書(1-1-1-2-16)		○						□
		工事打合せ簿(協議)	○	標準仕様書(建1.2.4)(電1.2.4)(機1.2.4) 共通仕様書(1-1-1-2-17)		○	○	●				□
		工事打合せ簿(提出)	○	標準仕様書(建1.2.4)(電1.2.4)(機1.2.4) 共通仕様書(1-1-1-2-18)		○	○	●				□
		工事打合せ簿(報告)	○	標準仕様書(建1.2.4)(電1.2.4)(機1.2.4) 共通仕様書(1-1-1-2-20)		○	○	●				□
		工事打合せ簿(通知)	○	標準仕様書(建1.2.4)(電1.2.4)(機1.2.4) 共通仕様書(1-1-1-2-21)		○	○	●				□
24	工事写真	-	標準仕様書(建1.2.4)(電1.2.4)(機1.2.4) 共通仕様書(1-1-1-24-8)		○	○				・営繕工事写真撮影要領(最新版)参照 ・「デジタル工事写真の小黒板情報電子化について」参照 「営繕工事写真撮影要領」に基づき受注者が工事写真の原本を電子媒体により提出する場合は、監督職員との承諾により印刷紙で作成したものの提出を省略することができる。	□	
25	安全衛生教育資料 ★	-	共通仕様書(1-1-1-27-11)		○			○		実施した内容について提示する。	□	
完成時	26	作業日報	-	その他(受注者自主施工資料)		○			○		実施した内容について提示する。	□
	27	受入検査記録	-	標準仕様書(建1.6.1)(電1.6.1)(機1.6.1)		○			○		自主検査記録も併せて提示する。	□
	28	施工体制点検チェックリスト	○	その他(施工体制点検マニュアル)		△					①下請負契約を締結した工事及び②請負金額4,000万円(建築一式工事は8,000万円)以上の工事を対象に適時点検のうえ監督員が記録する。 (△)①または②に該当の場合	□
	29	施工プロセスチェックリスト	○	その他(建設工事監督要領)		○					監督員は、要領別表第1の業務内容に留意のうえ監督を実施すること。	□
	30	工事完成報告書	○	請負契約書(第32条) その他(工事手続要綱)		○	○					□
	31	工事目的物引渡書	○	請負契約書(第32条)		○	○					□
	32	請求書(完成代金)	-	請負契約書(第33条)		○	○					□
	33	完成図	-	標準仕様書(建1.7.2)(電1.7.2)(機1.7.2) 共通仕様書(1-1-1-20)		△	○				完成図の作成(形式:電子媒体又は紙媒体のいずれか)及び提出は特記による。 (△)必要な場合のみ	□
	34	建築物の保全に関する資料	-	標準仕様書(建1.7.3)(電1.7.3)(機1.7.3)		△	○				記載事項については、監督員と協議を行う。 (△)必要な場合のみ	□
	契約直後	1	変更契約書	-	-		○	○		●		
2		(契約) 変更工程表	○	請負契約書(第3条)		○			●			□
3		監督員指定通知書	○	その他(工事手続要綱)		○					受注者へ通知(監督員に変更があれば変更通知が必要)	□
4		工事実績情報登録報告書(受注時・工事変更時)	●	標準仕様書(建1.1.4)(電1.1.4)(機1.1.4) 共通仕様書(1-1-1-5)		○			○		登録内容について、予め監督員の確認を受けた後、登録機関に登録申請を行う。 工事受注時 契約締結後10日以内 登録内容の変更時 変更契約締結後10日以内	□
5		再生資源利用計画書	-	共通仕様書(1-1-1-19-4)		○	○				該当する建設資材を搬入する予定がある場合、建設副産物情報交換システムにより作成する。施工計画書へ含めて提出することで省略できる。	□
6		再生資源利用促進計画書	-	共通仕様書(1-1-1-19-5)		○	○				該当する建設副産物を搬出する予定がある場合、建設副産物情報交換システムにより作成する。施工計画書へ含めて提出することで省略できる。	□
7		(変更) 施工計画書(総合)	○	標準仕様書(建1.2.2)(電1.2.2)(機1.2.2)	3/5	○	○				重要な変更が生じた場合(工期や数量等の軽微な変更以外)には、その都度当該工事に着手する前に、変更施工計画書を監督員に提出する。	□

営繕工事関係書類一覧表【伊賀市版】 ver. 20240401

区分	時期	書類名称	書式	書類作成の根拠等	書類作成者		受発注者書類作成の位置付け			備考	書類作成 チェック欄					
					発注者	受注者	監督員	契約 担当課	受注者 保管			その他				
												提出先	提示			
着手前	8	電気保安技術者通知書	●	標準仕様書（建1.3.3）（電1.3.2）（機1.3.2）		○	○					配置は特記による。 資格等を証明する資料を提示し、監督員の承諾を受ける。	<input type="checkbox"/>			
	9	建設リサイクル法に基づく通知書（写）	-	法令等（建リ法11）	○							建設工事に係る資材の再資源化等の関する法律第11条に基づく通知。 （対象建設工事は同第10条第1項）	<input type="checkbox"/>			
	10	建物位置確認同意書	◎	標準仕様書（建2.2.1）		○	○							<input type="checkbox"/>		
	11	部分下請負通知書	◎	請負契約書（第7条） 共通仕様書（1-1-1-9） その他（工事手続要綱）		○	○						下請負がある場合に限る。	<input type="checkbox"/>		
【工事により作成が必要】	12	設計変更事前協議書	◎	その他（設計変更取扱マニュアル）	○								設計金額の減額及び30%未満の増額に適用。	<input type="checkbox"/>		
	13	官公署への申請手続き	-	標準仕様書（建1.1.3）（電1.1.3）（機1.1.3） 共通仕様書（1-1-1-36-3）	○	○			○	○			事前に届け出の確認をし、工程の遅れの原因にならないようにする。	<input type="checkbox"/>		
	14	（変更）施工計画書（工種別）	○	標準仕様書（建1.2.2）（電1.2.2）（機1.2.2）		○	○						重要な変更が生じた場合（工期や数量等の軽微な変更を除く）には、その都度当該工事に着手する前に、変更施工計画書を監督員に提出する。	<input type="checkbox"/>		
	15	施工管理技術者通知書	○	標準仕様書（建1.3.2）		○	○						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記載することで省略できる。（証明書等の添付）	<input type="checkbox"/>		
	16	技能士通知書	●	標準仕様書（建1.5.2）		○	○						技能士の資格を証明する資料を施工計画書に記載することで省略できる。（証明書等の添付）	<input type="checkbox"/>		
	17	主要（資材・機材）発注先通知書	●	標準仕様書		○	○								<input type="checkbox"/>	
	18	工事安全計画書	-	その他（建設工事公衆災害防止対策要綱 建築工事編）		○	○							総合施工計画書又は工種別施工計画書に記載することで省略できる。	<input type="checkbox"/>	
	19	技術提案履行確認協議書・確認書・確定通知書	◎	その他（総合評価方式試行に係るガイドライン）		○	○							入札時に施工計画または技術提案を提出した場合に提出する。	<input type="checkbox"/>	
	20	施工図	-	標準仕様書（建1.2.3）（電1.2.3）（機1.2.3）		○	○				○				<input type="checkbox"/>	
	21	機器承認図	-	標準仕様書		○	○								<input type="checkbox"/>	
	22	同等品使用願	◎	特記仕様書		○	○							製品名及び製造所が指定された場合で、指定以外の材料の使用を認めようとする場合。（材料の品質などを証明する資料添付）	<input type="checkbox"/>	
	23	色彩計画要求書	◎	標準仕様書（建1.4.2）		○	○								<input type="checkbox"/>	
	24	材料の品質などを証明する資料	-	標準仕様書（建1.4.2）（電1.4.2）（機1.4.2）		○	○								<input type="checkbox"/>	
	25	木材・木材製品の合法性、持続可能性を証明する資料	-	標準仕様書（建1.4.2）（電1.4.2）（機1.4.2）		○	○								<input type="checkbox"/>	
	26	立合い請求書	◎	請負契約書（第14条）		○	○							実施工程表に記載することで省略できる。	<input type="checkbox"/>	
	27	発生材報告書	●	標準仕様書（建1.3.11）（電1.3.9）（機1.3.9）		○	○				○				<input type="checkbox"/>	
	28	発生材調書	●	標準仕様書（建1.3.11）（電1.3.9）（機1.3.9）		○	○								<input type="checkbox"/>	
	29	部分使用覚書	◎	請負契約書（第34条）		○	○							部分使用がある場合に提出する。	<input type="checkbox"/>	
	30	月間工程表	●	標準仕様書（建1.2.1）（電1.2.1）（機1.2.1）		○	○							実施工程表の補足資料として週間工程表を提出する場合は省略できる。	<input type="checkbox"/>	
	31	週間工程表	●	標準仕様書（建1.2.1）（電1.2.1）（機1.2.1）		○	○							実施工程表の補足資料として月間工程表を提出する場合は省略できる。	<input type="checkbox"/>	
	32	定例会議議事録	◎	標準仕様書		○	○								<input type="checkbox"/>	
	33	現場休止届	●	その他		○	○							必要な場合は、月間工程表、工事打合せ簿等に記載することで省略できる。	<input type="checkbox"/>	
	34	休日・夜間作業届	◎	標準仕様書（建1.3.5）（電1.3.3）（機1.3.3）		○	○							設計図書に定めがある場合を除き、監督員の承諾を受ける。	<input type="checkbox"/>	
	35	産業廃棄物処理委託契約書	-	共通仕様書（1-1-1-19-2）		○			○						<input type="checkbox"/>	
	36	産業廃棄物収集運搬業許可証	-	共通仕様書（1-1-1-19-2）		○			○					産業廃棄物処理委託契約書に添付。	<input type="checkbox"/>	
	37	産業廃棄物処分業許可証	-	共通仕様書（1-1-1-19-2）		○			○					産業廃棄物処理委託契約書に添付。	<input type="checkbox"/>	
	38	建設発生土受入承諾書	○	その他（三重県建設副産物処理基準）		○			○						<input type="checkbox"/>	
	39	建設発生土搬出伝票	○	その他（三重県建設副産物処理基準）		○			○						<input type="checkbox"/>	
	40	創意工夫・社会性等に関する実施状況 ★	○	その他		○	○							創意工夫、地域社会への貢献等を実施した場合に提出する。	<input type="checkbox"/>	
	完成時	41	工事実績情報登録報告書（完成時）	-	標準仕様書（建1.1.4）（電1.1.4）（機1.1.4） 共通仕様書（1-1-1-5）		○	○			○			登録内容について、予め監督員の確認を受けた後、登録機関に登録申請を行う。 工事完成時 工事完成認定の日から10日以内	<input type="checkbox"/>	
		42	予備品等引渡通知書	●	標準仕様書（建1.3.11）（電1.3.9）（機1.3.9）		○	○								<input type="checkbox"/>
		43	鍵類明細書	◎	標準仕様書（建16.8.4）		○	○								<input type="checkbox"/>
		44	完成写真	-	特記仕様書		○	○							特記に記載がある場合のみ提出する。	<input type="checkbox"/>
		45	再生資源利用（促進）実施書	-	共通仕様書（1-1-1-19-6）		○	○							該当する建設資材を搬入した場合、建設副産物情報交換システムにより作成して提出する。	<input type="checkbox"/>
		46	産業廃棄物管理票	-	標準仕様書（建1.3.11）（電1.3.9）（機1.3.9）		○			○					産業廃棄物管理票は提示することで省略できる。	<input type="checkbox"/>
		47	産業廃棄物処理一覧表（集計表）	-	標準仕様書（建1.3.11）（電1.3.9）（機1.3.9）		○	○							産業廃棄物管理票が複数枚となる場合は、必要により作成する。	<input type="checkbox"/>
事故等発生時	48	天災等不可抗力による損害通知書	●	請負契約書（第30条）		○	○						事実の発生後直ちに状況を発注者に通知する。	<input type="checkbox"/>		
	49	地震・風水害・雪害等発生前後の現場点検結果報告書	◎	標準仕様書（建1.1.9）（電1.1.9）（機1.1.9）		○	○						自然災害（震度4以上の地震、台風等による風水害など）が発生した場合に提出する。	<input type="checkbox"/>		
	50	地震・風水害・雪害等緊急被害報告書	◎	標準仕様書（建1.1.9）（電1.1.9）（機1.1.9）		○	○						自然災害（震度4以上の地震、台風等による風水害など）が発生した場合に提出する。	<input type="checkbox"/>		
	51	事故報告書 第〇報	◎	標準仕様書（建1.3.9）（電1.3.7）（機1.3.7）		○	●				○		事故等が発生した場合、直ちに連絡するとともに、事故の概要を書面により速やかに報告する。	<input type="checkbox"/>		
	52	事故発生報告書	◎	標準仕様書（建1.3.9）（電1.3.7）（機1.3.7） 共通仕様書（1-1-1-30）		○	●						監督職員から作成指示があった場合、速やかに提出する。	<input type="checkbox"/>		
53	事故処置経過報告書	◎	標準仕様書（建1.3.9）（電1.3.7）（機1.3.7）		○	●						監督職員から作成指示があった場合、速やかに提出する。	<input type="checkbox"/>			
その他	54	修補完了報告書	◎	請負契約書（第32条）		○	○							<input type="checkbox"/>		
	55	工事に係る資金又は物価変動に基づく請負代金額の変更請求	●	請負契約書（第26条）		○	○						該当する場合のみ、監督員に提出する。	<input type="checkbox"/>		
	56	工事施工一時中止（再開）承諾書	◎	標準仕様書（建1.1.9）（電1.1.9）（機1.1.9） その他（工事手続要綱）		○	○				○		工事の一時中止が必要となった場合は、直ちにその状況を監督員に報告する。	<input type="checkbox"/>		
	57	工期延長願	◎	標準仕様書（建1.1.10）（電1.1.10）（機1.1.10） 請負契約書（第22条）		○	○						工期の延期を請求する場合に提出する。（必要とする変更日数の算出根拠、変更工程表を添付）	<input type="checkbox"/>		
	58	室内空気中の化学物質の測定結果報告書	◎	標準仕様書（建1.5.9）（電1.5.7）（機1.5.8） 特記仕様書		○	○							該当する場合のみ、監督員に提出する。	<input type="checkbox"/>	
	59	アスベスト建材使用箇所等の事前調査	-	標準仕様書（建1.5.1） 特記仕様書		○	○							該当する場合のみ、監督員に提出する。	<input type="checkbox"/>	
	60	請求書（前払金）	-	請負契約書（第35条）		○	○								<input type="checkbox"/>	
	61	現場代理人等変更通知書	●	請負契約書（第10条）		○	○								<input type="checkbox"/>	
	62	六価クロム試験結果報告書	◎	特記仕様書		○	○							該当する場合のみ、監督員に提出する。	<input type="checkbox"/>	

◎：伊賀市工事関係書式 ○：三重県公共工事共通仕様書書式 ●：公共建築工事標準書式 ◎：地方整備局管轄部工事書式

<摘要>

- 1) 本表の使用目的は、受発注者間における書類作成の適正化及び明確化に資するものである。
- 2) 本表は、工事毎に作成する工事関係書類を受発注者間で明らかにするための事前協議資料として取扱うものとし、事前協議により必要とされた書類は「書類作成チェック」欄の□にレ点を記入し、監督員並びに現場代理人は確認した証として「確認者サイン」欄に双方で自署する。また、本表で「受注者書類作成の位置付け」で提示に区分されている書類を、発注者が受注者に提出物として要求する場合は、その理由を明らかにして受注者の同意を得ること。
- 3) 本表「受注者書類作成の位置付け」の「提出」各欄に●印しているものは書面（紙資料）による提出のみを可とし、○印しているものは書面（紙資料）または電子メール等（電子メールやCD等による電子媒体）による提出を可とする。
- 4) 本表「書類名称」欄に★印のあるものについては、維持工事や応急工事等の当初計画の策定が困難なもので設計金額130万円以下（税込）の工事案件に限り、受発注者の協議により書類作成の一部又は全部を省略することができるものとする。
- 5) 工事関係書類は、工事施工の各段階で行われる日々の記録管理を基に作成される資料であるため、工事検査のために再度の整理や作成（清書等）の必要はない。また、作成不要書類を作成しても書類の見栄えが工事成績に影響することはない。
- 6) 書類作成の根拠等の標準仕様書は公共建築工事標準仕様書（令和4年版）に則ったものであり、公共建築改修工事標準仕様書においてもこれに準じる。

工事書類簡素化ガイドラインによる書類の流れ（スキーム）

受注者

監督員

検査員

工事書類
(提出資料)

※工事着手前までに工事書類の提出方法を紙又は電子データの別に事前協議で予め決定しておく。

提出

紙 or 電子

工事書類
(提出資料)

※電子データで提出された書類は、紙資料に出力し内部決裁のうえ監督員自らが原本を保管し、原本写しを受注者へ返却する。
※紙、電子データの区別なく提出資料を確認した後は、プロセスチェックリストに記録する。

提示

紙

工事書類
(提出資料)

※発注者が保管する工事書類を検査対象として、書類検査を行う。

返却

原本写し

工事書類
(提示資料)

※工事着手前までに工事書類の提出方法を紙又は電子データの別に事前協議で予め決定しておく。

提示

紙 or 電子

工事書類
(提示資料)

※紙、電子データの区別なく提示資料を確認した後は、プロセスチェックリストに記録し当該書類を受注者へ返却する。

提示

工事書類
(提示資料)

※受注者が保管する工事書類を検査対象として、書類検査を行う。

返却

原本

紙 or 電子