

下松市 営繕工事提出書類一覧表

提出有無欄：○=必要、△=必要あれば、×=不要

様式欄：○=市で様式を配布 HP=各機関のホームページの様式等を利用

この一覧表は関係法令等に基づいて提出が必要となる最低限の書類を記載したものであり、この他の必要書類については、監督職員の指示による

0. 契約前後							
受注者 確認	発注者 確認	提出	提出書類	備考	様式	提出期限	
		×	1 建設リサイクル法12条に基づく説明書	契約担当課へ提出のこと	○	契約時	
		×	2 建設リサイクル法13条に基づく書面	契約担当課へ提出のこと	○		
		○	4 現場代理人・主任（監理）技術者選任届	技術者経歴書(実務経験による配置を行う場合)、元請技術者の資格証明書類とも	○	契約後 5日以内	
		○	5 工程表(契約時)	自社様式可	○		
		○	6 請負代金内訳書	法定福利費を記入のこと	○		
		△	7 前払い金請求書	契約担当課へ提出のこと	○	適宜	

1. 着工前								
受注者 確認	発注者 確認	提出	提出書類	備考	様式	提出期限		
		○	1 工程表(週休二日確認用)	週休二日打合せ簿とも	○	適宜		
		○	2 工事カルテ受領書の写し(コリンズ)		HP	契約後 10日以内		
		○	3 建設業退職金共済掛金収納書	適用工事である旨の現場表示を行うこと	○・HP	契約後 1か月以内		
		○	4 火災保険・建設工事保険・その他の保険の証書の写し	新築は、基礎工事完了から工期末+1か月の期間 改修は、着工から工期末+1か月の期間	-	着手前		
		○	5 設計図書の照査確認資料(18条照査)		○			
		△	6 関係官公庁提出資料	提出一覧を添付。 道路使用・占有許可、足場設置届、特定建設作業実施届(騒音・振動)、土地の形質の変更届出、除却届、JR、河川法、電波法、等	○・HP等			
		○	7 アスベスト事前調査説明書面 (下松市)	厚生労働省・環境省の「石綿事前調査結果報告システム」への登録を行い、事前調査説明書面と共に下松市に提出	○・HP			
		△	8 その他事前調査報告書	PCB、VOC、地盤調査ほか	○			
		△	9 近隣挨拶資料		-			
		○	10 総合施工計画書	工事概要・工程表・現場組織表・施工体系図・主要工種・品質計画・緊急時の体制・安全対策・仮設計画・作業時間・再資源計画書等を記入	○			
			【産廃関係資料】					
		△	・下松市災害発生土処理場 搬入申請書兼許可書	下松市米川	-			
		○	・産業廃棄物に関する届	表紙・産廃契約書・業者許可証の写し・処分運搬経路図 廃棄物フロー の作成	○			
		○	・コブリス 登録証明書(計画時)	再生資源利用計画書(副産物を搬出) 及び 再生資源利用促進計画書(再生資材を利用) の作成	HP			
			【施工体制台帳関連】					
		△	・施工体系図の写し	現場掲示を行うこと	○			
		△	・施工体制台帳の写し		○			
		△	・作業員名簿		○			
		△	・建設業許可証の写し	一次下請け業者 及び 請負金額500万以上の下請業者は添付	-			
		△	・下請け業者との請負契約書(注文書・請書)の写し	再下請けも含む(法定福利費が確認できる様式)	-			

下松市 営繕工事提出書類一覧表

2. 各種施工時							
受注者 確認☑	発注者 確認☑	提出	提出書類	備考	様式	提出期限	
		○	1 工種別施工計画書	作成工種は監督職員の指示による 工種別工程表・管理組織図・主要資材・管理計画・施工方法を記入	HP等	着手 7日以前	
		△	2 各種施工図(総合プロット図)	作成工種は監督職員の指示による	-		
		○	3 下請け業者届	指定技能士の人数の記入のこと	○		
【施工管理書類 (材料搬入前)】							
		○	4 ・工事材料使用承諾願		○		
		△	5 ・材料品質証明資料	J I S・J A S・コンクリート配合計画書・鉄筋継手品質証明資料・杭・型枠・鉄骨・既成コンクリート・防水・金属・建具工事・他	-		
		△	6 ・同等承諾願い	性能と金額比較ができる資料を添付	○		
【施工管理書類 (材料搬入後)】							
		×	7 ・支給材受領書	発注者より支給する材料がある場合(写真添付)	-	随時	
		○	8 ・主要材料搬入調書	主要材料承諾届の内容と同材料とすること	○		
		○	9 ・出荷証明書		-		
		×	10 ・木材使用実績報告書	搬入日、寸法、材積、含水率の記入 県産材指定がある場合は搬入フローの作成	○		
		△	11 ・材料試験報告書	木材含水率、コンクリート受入、コンクリート圧縮、ほか	-		
		○	12 ・品質(施工)管理書類	鉄骨・あと施工アンカー・圧接・VOC・石綿環境測定・土壌汚染・騒音測定・石綿除去報告書ほか	△		
		△	13 ・下請け工事引渡書・引取書	再下請けも含む	○		
		○	14 ・自主検査チェックシート (元請検査記録とも)	元請け・下請けの施工検査記録 (施工計画書のチェックシートによる)	-		
		△	15 ・中間検査(監理者・市立会)記録書	手直し報告書とも 検査項目は入札指示事項による	○		

3. 工事中						
		○	1 工事打合せ簿・連絡書		○	適宜
		○	2 会議議事録(定例ほか)	打合せ前に議題を取りまとめ、配布を行うこと	-	会議前 会議後
		○	3 月間工程表(予定)		-	各月末
		○	4 工事履行報告書		○	各月頭
		△	5 休暇期間の体制	GW・盆・年末年始ほか	○	休暇前 7日以前
		△	6 工期変更願い		○	適宜
		△	7 中間前払い金認定請求書	契約担当課へ提出のこと	○	
		△	8 中間前払い金請求書	契約担当課へ提出のこと	○	
		×	9 出来形検査申請書	契約担当課へ提出のこと	○	
		×	10 部分払金支払請求書	契約担当課へ提出のこと	○	

下松市 営繕工事提出書類一覧表

4. 工事完成時								
受注者 確認☑	発注者 確認☑	提出	提出書類	備考	様式	提出期限		
		○	1 工程表(実施)		○	完成時		
		○	2 建設業退職金共済証紙使用内訳書	配布実績数量表・建退協未加入の場合は辞退届、及び他退職金制度のコピーを添付	○・HP			
			【施設管理資料】					
		△	3 ・鍵・備品リスト	鍵・備品位置図と一覧の添付	○			
		○	4 ・仕上げ表(機器完成図)	仕上げ表にメーカー型番、使用品番、色等を記入	○			
		○	5 ・保証書	保証日は完成届翌日から 防水10年・塗膜防水5年・鋼板屋根3年 ほか	○			
		○	6 ・維持保全資料	取扱説明書等 目次の作成	○			
			【品質管理書類】					
		○	7 ・社内検査報告書(工事完成時)	手直し報告書とも	○			
		○	8 ・工事日報	月間進捗報告書の様式にて兼用可(自社様式も可)	○			
		○	9 ・技能士の活用	技能士一覧、現場作業写真、資格者証の写しの添付	-			
		○	10 ・工事写真	※別冊にて作成でも可(着工前、完成時、各種施工時ほか)	-			
			【産廃関係書類】					
		△	11 ・残土処分実績報告	搬出量に分かる書類(様式問わず)	-			
		○	12 ・産業廃棄物管理票(マニフェスト)	A票及びB票の複写(電子可) 種類ごとに集計表の作成	○			
		○	13 ・コプリス 登録証明書(実績)	再生資源利用実施書 及び 再生資源利用促進実施書(資源有効利用促進法)	HP			
			【完成図等】					
		○	14 ・赤書き訂正図	変更連絡書等の添付	-			
		○	15 ・完成図・施工図	製本図面の要否は確認のこと	-			
		○	16 工事完成届	契約担当課へ提出のこと	○			
		○	17 CD(工事書類の電子化データ)	着工時に配布したCDに、工事関係書類(1-1から4-16まで)を電子化して入れたものをPDF、jwcad、エクセル、ワード、写真データ等	-			

5. 工事完成時(データ提出、または検査時に紙資料の提示)							
受注者 確認☑	発注者 確認☑	提出	【安全教育訓練実施資料など】			様式	提出期限
		△	1 ・災害防止協議会活動記録	1回/月以上 下請けがない場合省略可	-	完成検査時	
		○	2 ・店社パトロール実施記録	1回/月以上	-		
		○	3 ・安全訓練実施記録	2回/月程度 写真記録添付	-		
		○	4 ・安全巡視、TBM、KY実施記録	KY書類等	-		
		△	5 ・新規入場者教育実施記録	写真又は書類記録 下請けがない場合省略可	-		
		△	6 ・仮設工等点検・管理チェックシート	足場、使用機械、工具等の点検表	-		

6. 完成検査後							
受注者 確認☑	発注者 確認☑	提出	提出書類	備考	様式	提出期限	
		○	1 竣工検査報告書	手直し報告書とも(住宅建築課検査・技監課検査)	○	検査後	
		○	2 コリズ登録内容確認書	竣工登録	HP		
		○	3 工事引渡書		○		
		○	4 請負代金請求書	契約担当課へ提出のこと	○		

- ・竣工引継書(紙印刷)の作成は不要とし、データ化したものをCD等のメディアにて提出すること
- ・変更がある場合は変更前書類の後に、変更後の書類を添付すること