

別紙8 工事関係図書一覧

以下に記載するものを提出してください。その他については市が指示する資料を提出してください。
データ化が可能なものについては指定する形式（JWW・PDF等）において保存したCD-R等を提出してください。
なお、以下は市の工事において一般的に必要な図書であるため、本事業における具体的な提出物・成果物及び部数等は市と協議の上、決定することとします。

	名 称	提出書類	注意事項等
着 工 前	着工届	①着工届【市様式】	・契約後速やかに提出
	工事請負契約約款第18条第1項に係る設計図書等の調査について	①工事請負契約約款第18条第1項に係る設計図書等の調査について【市様式】	・契約後速やかに提出 ・設計図書に係る内容のみ(現場条件等は随時協議)
	建設工事保険等	①報告書【市様式】 ②契約者、保険期間、保険内容等がわかる保険証書、約款等(火災保険、法定外労災保険)	・契約後速やかに提出 ・火災保険等工事に関する保険及び法定外の労災保険加入
	現場代理人等通知書	①現場代理人等通知書【市様式】 ②経歴書【市様式】 ③建設業許可証 ④資格証明書又は10年経歴書等 ⑤雇用証明書(健康保険証、監理技術者証等) ⑥退職金制度の証明書 (建退共、中退共、自社退職金制度約款等) ⑦営業所専任技術者証明書	・契約後速やかに提出 ・10年経歴書添付の場合、「実働」期間を積上げて10年以上となる旨確認 ・現場代理人と主任技術者(監理技術者)が異なる場合、提出書類②～⑥それぞれ提出 ・下請総額5000万円(建築一式は8000万円)以上は監理技術者 ・請負額4500万円(建築一式は9000万円)以上の主任技術者(監理技術者)は現場専任 ・現場代理人は原則、工事現場常駐、他工事と兼務不可 (市が認めた場合を除く。)
	コリンズ受登録	①コリンズ登録内容確認書	(※請負額500万円以上の場合) ・契約後、土・日曜日、祝日及び年末年始(12/29～1/3)を除き10日以内に登録
	工事の施工等における遵守事項チェックリスト	①工事の施工等における遵守事項チェックリスト【市様式(市監督員から様式受領)】	・本紙下部の「現場代理人氏名(会社名)」欄へ記入及び押印後に提出
	請負代金内訳書	①請負代金内訳書【市様式】	・契約締結後14日以内に提出 ・法定福利費を明記 ・建築工事と土木工事は別様式
	工事工程表	①工事工程表【市様式】	・契約締結後14日以内に提出 ・契約工期の初日から末日までを記載(管理曲線等)
	段階確認検査一覧報告書	①段階確認検査一覧報告書【市様式】	・本紙により監督員の現場立会の確認及び中間検査工程を検査員と協議するため、工事工程策定後速やかに提出
	工事のお知らせ通知	①報告書【市様式】 ②工事のお知らせ通知文 ③案内図	・近隣挨拶時に配布する通知文の事前内容確認(当課・事業課) ・現場施工着手の2週間前を目安に提出 ・近隣挨拶は現場施工着手の1週間前までにを行うこと ・案内図に配布範囲明示すること
	コスト表示(工事概要説明板)	①報告書【市様式】 ②コスト表示	(※請負金額500万円以上の場合) ・現場に表示するコスト表示看板の事前内容確認(当課・事業課)
	総合施工計画書	①報告書【市様式】 ②総合施工計画書	・現場施工着手までに提出 ・以下の項目を明記すること ○施工体制、安全管理、週休日(週休2日取得(原則、土曜日及び日曜日を休日)) ○総合仮設計画図(仮囲い、出入口、仮設電源・水道、事務所、材料置場、動線等) ○災害、公害、事故防止への配慮 ○緊急連絡体制 ○写真撮影時に電子黒板を使用する場合、仕様を明示 ○その他 県実務要覧参照
	休日取得計画書(1月目)	①休日取得計画書【市様式】	・現場施工着手までに提出 ・現場施工着手日の属する月の計画書を提出
	産業廃棄物の契約書等	①報告書【市様式】 ②契約書(収集運搬、処分) ③許可証(収集運搬、処分) ④現場から処分場までの経路図	・現場施工着手までに提出 ・フロン回収等がある場合も、別途報告
	再生資源利用計画書等(COBRIS)	①報告書【市様式】 ②再生資源利用計画書 ③再生資源利用促進計画書 ④建設副産物情報交換システム工事登録証明書(計画)	・再生資源利用計画書中、「2.建設資材利用計画」の「その他の建設資材【その他の建設資材】」の項目には使用量が多い上位2品目を必ず入力
	掛金収納書提出用台紙(建退共証紙購入状況報告)	①報告書【市様式】 ②証紙購入の有無により区分される以下の書面 ・証紙を購入する場合:掛金収納書提出用台紙 ・証紙を購入しない場合:建設業退職金共済証紙無購入理由書【市様式】	(※請負額600万円以上の場合) ・受注後1ヶ月以内に報告(電子申請の場合は40日以内) ・退職金制度未加入者について、本制度等何らかの退職金制度に加入できるよう説明 ・提出が遅延した場合は建設業退職金共済証紙購入遅延理由書提出
	現場代理人の兼務届	①現場代理人の兼務届【市様式】 ②市が兼務可とした旨明示された書面(入札公告、指名通知又は現場代理人の兼務の可否に関する回答書)	(※現場代理人を兼務しようとする場合) ・対象は当初請負額4500万円(建築一式の場合は9000万円)未満等の工事(協議要) ・入札公告、指名通知に兼務を認める旨記載されていない場合、まずは「現場代理人の兼務の可否に関する照会書」を提出し、市から兼務可否の回答をもらう
	下請負人通知書	①下請負人通知書【市様式】 ②下請契約書(注文請書) ③下請の建設業許可証 ④主任技術者の経歴書【市様式】 ⑤主任技術者の資格証明書又は10年経歴書等 ⑥主任技術者の雇用証明書(健康保険証、監理技術者証等) ⑦退職金制度の証明書 (建退共、中退共、自社退職金制度約款等)	・1次下請負人のみ提出 ・1次下請負人と契約締結の度、各工事の着手前までに提出 ・社会保険(健康保険、年金保険、雇用保険)の加入義務があるにも関わらず、未加入である業者との下請負人契約は不可(やむを得ない事情がある場合、協議) ・原則「下請負人通知書※一次下請負人の場合のみ」「施工体制台帳」「施工体系図」の提出は合わせて行うこと(各書類記載内容が整合しているか確認)

	名 称	提出書類	注意事項等
施 工 前	施工体制台帳	①報告書【市様式】 ②施工体制台帳 (2次下請人以降は施工体制台帳に代えて、 「再下請負通知書」「契約書」「建設業許可証」提出) ③作業員名簿 (健康保険・年金保険・雇用保険欄があるもの)	・下請負人契約締結の度、各工事の着手前までに提出 ・全下請負業者分について作成 ・社会保険(健康保険、年金保険、雇用保険)の加入義務があるにも関わらず、未加入である業者との下請負人契約は不可(やむを得ない事情がある場合、協議) ・原則「下請負人通知書※一次下請負人の場合のみ」「施工体制台帳」「施工体系図」の提出は合わせて行うこと(各書類記載内容が整合しているか確認)
	施工体系図	①報告書【市様式】 ②施工体系図	・下請負人契約締結の度、各工事の着手前までに提出 ・全下請負業者分について作成 ・現場に施工体系図掲示 ・原則「下請負人通知書※一次下請負人の場合のみ」「施工体制台帳」「施工体系図」の提出は合わせて行うこと(各書類記載内容が整合しているか確認)
	工種別施工計画書	①報告書【市様式】 ②工種別施工計画書	・各工事の着手前までに提出 ・以下の項目を明記すること ○工期、工事概要(各工種の内容を記載) ○使用材料、使用器具、施工方法 ○安全管理計画、施工管理計画 ○品質計画(品質管理項目チェックリスト等添付) ○その他 県実務要覧参照
施 工 中	製作図承諾願	①製作図承諾願【市様式】 ②製作図、仕様書等	・製作前までに提出
	工事材料承諾書	①工事材料承諾書【市様式】 ②工事材料の仕様書等	・各工事の着手前までに提出 ・製造所名等、工事材料承諾書に記載の事項は添付仕様書等から読み取れるよう作成(材料名、製造所名その他承諾書記載事項をマーカー等で明示) ・1枚の工事材料承諾書に複数の材料を記載する場合、各材料の添付仕様書等に承諾書の番号を記載した付箋等を貼ること
	材料検査請求書	①材料検査請求書【市様式】	・検査対象材料を使用する前までに提出 ・監督員が立会う場合のみ提出
	工事記録	①工事記録【市様式】 ②指示、承諾、協議内容に係る資料等	(※指示・承諾・協議のある場合) ・主に原設計から変更がある場合に使用 ・契約変更をする場合等、その要因となった事項について工事記録で説明 ・「休日取得計画書」で計画した休日に作業を行う場合も提出 (原則、事前提出だが緊急工事等の急を要する場合は事後提出も可)
	その他工事に係る報告	①報告書【市様式】 ②報告事項に係る資料等	(※この表のいずれにも該当しない報告を行う場合) ・ガードマン伝票や現場の安全対策等
	休日取得計画書(2月目～)	①休日取得計画書【市様式】	・翌月分を都度作成し、翌月分初日の7日前までに都度提出 ・最終月は7日ごとの作成とし、翌7日分初日の7日前までに都度提出
	休日取得実績書(1月目～)	①休日取得実績書【市様式】	・「休日取得計画書」で計画した月(最終月は7日)分の終了後7日以内に都度提出
	工事履行報告書	①工事履行報告書【市様式】 ②工事月報 ③工程表等進捗の分かるもの ④写真(工事状況、立会、検査等)	・毎月5日を月処に前月分履行報告書を提出 ・月報を標準とする
	現場発生品調書	①現場発生品調書【市様式】	(※発生品があった場合)
	工事一時中止期間緊急連絡先	①工事一時中止期間緊急連絡先一覧表【市様式】	・盆及び年末年始休暇等の時期に提出
	官公署等への申請書、届出等	①報告書【市様式】 ②官公署等への申請書、届出等一式	・県実務要覧申請手続一覧表参照 ・給水、下水道関係手続については、必ず申請内容等所管課と協議を行い、その進捗について監督員に報告すること
	認定請求書 (中間金払制度)	①認定請求書【市様式】 ②工事履行報告書(様式第3号)【市様式】 ③実施工程表(請求日までの出来高を記載したもの)	(※施工者が中間金払制度を活用している場合) ・実施工程表には毎月の出来高及び予定出来形を記載すること。 ・工事履行報告書に記載する出来形の値は実施工程表の出来形と整合を図ること
変 更 時	工期延長申請書	①工期延長申請書【市様式】	(※受注者の責がない理由等により工期延長を請求する場合)
	コリンズ変更登録	①コリンズ登録内容確認書	(※請負額500万円以上の場合) ・変更契約後、土・日曜日、祝日及び年末年始(12/29～1/3)を除き10日以内に登録
	工事工程表(変更)	①工事工程表(変更)【市様式】	(※工程に変更がある場合) ・変更契約締結後14日以内に提出
	施工計画書(変更)	①報告書【市様式】 ②工種別(総合)施工計画書	(※施工計画に変更がある場合)
	休日取得計画書(変更)	①休日取得計画書【市様式】	(※休日取得計画に変更がある場合)
	掛金収納書提出用台紙 (建退共証紙購入状況変更報告)	①報告書【市様式】 ②掛金収納書提出用台紙	(※受注者等が証紙を新たに購入した場合)
完 成 時	休日取得実績書 (7日に満たない最終週分)	①休日取得実績書【市様式】	・現場施工完了から3日以内に提出 ・発注者から求められた場合、作業日報等を提出すること(週休2日履行の確認) ・週休2日(現場閉所率28.5%(8日/28日))が確保できていない場合、週休2日を見込まない場合の設計額となるため、減額の契約変更が必要
	建設業退職金共済証紙貼付 実績報告書	①報告書【市様式】 ②建設業退職金共済証紙貼付実績報告書【市様式】 ③(証紙貼付枚数が0の場合)下請業者の建設業退職金共済制度加入状況報告書【市様式】	(※請負額600万円以上の場合)
	建設副産物処理報告書	①報告書【市様式】 ②集計表 ③以下の区分に応じた書面 ・産業廃棄物：マニフェストD、E票 ・発生土、樹木等：受入証明書 ・フロン回収：工程管理表(原本)	・再生資源利用促進実施書と整合を図り、原則、同時に提出 ・マニフェストD、E票及び受入証明書については写しを提出 ・電子マニフェストシステムの場合、最終処分完了の旨記載がされた受渡確認票提出 ・フロン回収等は工程管理表の原本提出
	再生資源利用実施書等 (COBRIS)	①報告書【市様式】 ②再生資源利用実施書 ③再生資源利用促進実施書 ④建設副産物情報交換システム工事登録証明書 (計画・実施)	・建設副産物処理報告書と数量等整合を図り、原則、同時に提出
	出荷証明書・納品伝票	①報告書【市様式】 ②目次、集計表等 ③出荷証明書・納品伝票	・内訳書と比較できるよう集計すること ・出荷証明書・納品伝票の日付欄は必ず記入
	品質管理関係	①報告書【市様式】 ②自主検査報告書等品質管理関係の資料	・内容は事前に監督員と調整
	出来形管理図	①報告書【市様式】 ②出来形管理図	・原設計からの変更箇所に実績値を赤字で追記

完 成 時 合 格 後	名 称	提出書類	注意事項等
	工事写真	①報告書【市様式】 ②工事写真	・内容等を明記した黒板等を入れて撮影 ・A4アルバムとし、写真横に撮影日、内容、市立会者を明記 (補助事業案件の撮影日は監督員と調整) ・写真枚数が多い場合、目次等を作成し整理すること (工程毎、工種毎、場所毎等、整理方法は監督員と調整) ・データも納品
	実施工程表	①工事工程表(実施)【市様式】	・工事工程表に実績を青色で記載 ・工事完成通知日と整合 ・工程管理曲線内に収める
	工事完成通知書	①工事完成通知書【市様式】	・検査員による完了検査1週間前までに検査に必要な工事書類を全て提出し、本紙により完成通知を行うこと
	工事費増減承諾書	①工事費増減承諾書【市様式】 ②工事費内訳書(実績) (監理者又は市が作成)	(※工事費の増減があった場合) ・監理者がいる場合は監理者が工事費内訳書(実績)を作成
	騒音・振動測定報告書	①騒音・振動測定表【市様式】	(※特定建設作業実施の場合)
	コリンズ竣工登録	①コリンズ登録内容確認書	(※請負額500万円以上の場合) ・検査合格通知日から、土・日曜日、祝日及び年末年始(12/29～1/3)を除き10日以内に登録
	竣工図	①指定した仕様の竣工図 (製本の有無、データ提出の有無、サイズ、部数等)	・製本する場合、事前に内容を市に提出すること
	竣工写真	①指定した仕様の竣工写真 (製本の有無、データ提出の有無、サイズ、部数等)	・製本する場合、事前に内容を市に提出すること
	引渡書・鍵引渡書	①引渡書・鍵引渡書【市様式】	・引渡すものを列挙し、保証書、取扱説明書、鍵等を引渡日等に本紙により事業課に引渡す
	工事目的物引渡書	①工事目的物引渡書【市様式】 ②引渡後の連絡先【市様式】 ③請求書	・引渡後の連絡先は可能であれば担当者2名以上記載

約…新座市公共工事請負契約基準約款 常駐…現場代理人の常駐義務の緩和に関する取扱要領 建退…建設業退職金共済制度の適正な履行に係る事務取扱要領 実務…埼玉県建築工事実務要覧 退休…新座市建設工事(営繕・土木工事)における「退休2日制工事」実施要領
 監…新座市建設工事監督要綱 コ…新座市建設工事におけるコスト表示等実施要領 入契…公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律 中間…新座市中間検査実施基準 環配…環境配慮手順書 特記…特記仕様書 営繕…当該任意書式