

上田市建設工事(土木) 工事関係書類一覧表

適用日: 令和8年4月以降、入札公告案件～

・全工事、「施工プロセスチェックリスト」の作成が必須となります。

【工事関係書類一覧表について】

- 本一覧表は、上田市が工事の実施に当たって準用する「長野県土木工事共通仕様書」_共通編1-1-1-2-7「工事しゅん工書類の納品」_1.一般事項における「具体的な書類内容及び簡素化出来るもの」を明確に示すものである。
- 書類等を作成する順番に配慮して記載しているが、種別によっても整理しており、必ずしも作成する順番になっていない場合もある。
- 必要に応じて「提出」する書類については、「※」により、必要な場合を示している。

【契約額500万円未満の不要書類について】

- 一覧表に掲げた書類は、設計図書に指定がある場合に作成しなければならないもの及び以下の第2項を除き、提出、報告、提示の区別に関わらず作成・収集を行う必要がある。
- 「契約額500万円未満」欄で「×」の記載がある書類は、法令等の基準により、契約額によって作成する必要がない場合がある書類である。

【受注者作成書類の位置付けの定義】 …以下に記載されていない詳細な内容、区分等については、「長野県土木工事共通仕様書」の該当項目を合わせて参照すること。

- 「提出」： 監督員が受注者に対し、または受注者が監督員に対し、工事に関わる書面またはその他の資料を説明し、差し出すこと。
書面とは、手書き、印刷等、工事打合せ簿等の工事帳票をいい、発行年月日を記載し、署名または押印したものを有効とする。
- 「報告」： 受注者が監督員に対し、工事の状況または結果について書面をもって知らせることをいう。
- 「提示」： 監督員が受注者に対し、または受注者が監督員または検査職員に対して、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。
- 「連絡」： 監督員と受注者、または現場代理人の間で、契約書第18条に該当しない事項また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または、押印が不要な手段により互いに知らせることをいう。なお、後日、書面による伝達は不要とする。

・長野県建設部「工事書類簡素化ガイドライン」(R7.4適用版)を適用。但し、情報共有システム(ASP)及びICT工事に関する部分は除く。
・現行の「上田様式」は参考様式とし、更新しない。

注: No.の白数字欄は、上田市独自の内容になります。

種別	No.	書類名称	契約額 500万円 未満	書類作成者		受注者作成書類の位置付け			図が施工 中、監督員 確認	完成 検査対象	書類等作成上の留意事項	書類作成の根拠等	
				発注者	受注者	提出	報告	提示					検査職員
契約図書	1	長野県土木工事共通仕様書(県HP参照)		○									
	2	特記仕様書		○								共通仕様書1-1-1-2	
	3	図面		○								共通仕様書1-1-1-2	
	4	現場説明書		○							「現場説明事項、条件明示事項」を基本として、発注者が作成する。	共通仕様書1-1-1-2	
	5	質問回答書		○								共通仕様書1-1-1-2	
	6	工事数量総括表		○								共通仕様書1-1-1-2	
その他	7	説明書(建設リサイクル法) ※建設リサイクル法対象工事の場合	×	○	○*				○	-	・少なくとも下記5項目について書面により説明する。 一 解体工事の場合、解体する建築物等の構造 二 新築工事である場合、使用する特定建設資材の種類 三 工事着手の時期及び工程の概要 四 分別解体等の計画 五 解体工事の場合、解体する建築物等に用いられた建設資材の量の見込み	建設リサイクル法 第12条1項	
契約図書	契約書	8	建設工事請負契約書		○	○				-	○	地方自治法 第234条(契約書の締結) 上田市財務規則 第122条(契約書の作成) 建設業法 第19条(建設工事の請負契約の内容)	
		9	契約書別紙 (分別解体の方法等) ※建設リサイクル法対象工事の場合	×	○	○			○*	○	-	○	建設リサイクル法 第13条
契約関係書類		10	請負代金内訳書		○				○	契約前	-	○	建設工事請負契約書 第3条第1項及び第2項
		11	火災保険等及び法定外労災保険の付保に関する資料		○	○				○	-	○	火災保険、上田市独自(過去に火災養生のため) 建設工事請負契約書 第58条
		12	工程表		○					○	○	○	建設工事請負契約書 第3条第1項

種別	No.	書類名称	契約額 500万円未満	書類作成者		受注者作成書類の位置付け					図が 施工中、 監督員 確認	完成 検査 対象	書類等作成上の留意事項 「※」;注意書きあり、要確認。	書類作成の根拠等		
				発注者	受注者	提出			報告						検査職員	
						監督員	契約担当	監督員	監督員	監督員						
契約関係書類	13	技術者等の通知書 (現場代理人及び主任技術者等)			○	○					○	○	資格を証明する以下の書類を添付する。 ・監督技術者:資格者証の写し ・主任技術者:資格該当要件を満たす証明書 ・現場代理人:(資格不要) ・所屬証明:保険証等、開札日以前3ヶ月以上の直接的かつ恒常的な雇用を証する書類の写し ・現場代理人や配置技術者が変更となる場合は、変更理由を整理した上で、「現場代理人等変更通知書」を提出すること。	建設業法第19条の2 建設工事請負契約書第10条第1項 共通仕様書1-1-1-13 (上田市)入札心得第15条		
	14	前払金請求書		○	○*						-	-	※前払い金を請求する場合作成、提出する。	建設工事請負契約書 第35条第1項		
その他	15	コリンズ(工事実績)登録及び「登録内容確認書」 (外部サイトHP参照)	×	○*							○	-	提出は不要とする。 ※受注者は、コリンズ登録を行う。 ・受注者からメール等により監督員に内容確認を求めると、若しくは、監督員が「コリンズ・テクリス登録内容確認システム」により確認する。 ・変更登録は、工期、技術者に変更が生じた場合に行うものとし、工事請負代金のみ変更の場合は、原則として登録を必要としない。	共通仕様書1-1-1-7		
	16-0	情報共有及び電子納品実施(希望)調書	○*	○	○*						○	-	情報共有システム及び電子納品の実施を希望する場合は、工事請負契約締結後、「情報共有及び電子納品実施(希望)調書」を監督員へ提出すること。なお、請負金額1,500万円以上*の場合は、両項目の実施の如何に関わらず、本調書により提出する。*金額未未満も実施可能	市:別紙『情報共有及び電子納品実施(希望)調書』		
	16	事前協議チェックシート	○*	○	○*						○	○	・電子納品の実施にあたり、チェックシートにより受発注者間で協議書にて確認(県の様式を利用)「電子納品・電子検査 事前協議チェックシート(土木工事事例)」 ・着時協議チェックシートは、協議前に電子データで監督員に提出。*上記16-0で希望した場合。 ・内容に変更があった都度、提出。納品時は提出不要。	電子納品に係る実施要領		
	17	品質証明員通知書 ※設計図書で品質証明の対象工事と明示され、品質証明員を定めた場合		○*	○							○	○	・書面により氏名、資格(資格證書の写しを添付)、経験及び経歴書を監督員に提出する。	共通仕様書1-1-1-28(5)	
	18	通知書(建設リサイクル法) ※建設リサイクル法対象工事の場合	×	○*								-	○	・監督員は、工事着手前に市建築指導課に通知を行い、提出した受領印のある写しを受注者に協議書により報告(送付)する。	建設リサイクル法 第11条、公共建設工事における分別解体等・再資源化等及び再生資源活用工事実施要領(県・土木)(2)5イ、ロ、ハ項	
	19	下請負人等一覧表				○*						△	-	※原則、通知書及び一覧表の作成・提出は不要とする。施工体系図をもって替えるものとする。 △ 監督員が現場備付の施工体制台帳・作業員名簿で下請負人の状況を確認する。 ・変更があった場合は、その都度監督員に、確認を求めると。 ・契約金額変更に伴い、工事下請契約総額が5,000万円を超える場合、工期途中でであっても監督技術者を配置する。	建設工事請負契約書 第7条 工事現場等における適正な施工体制の確保等に関する運用について(通知) 建設業法 第26条第2項	
工事書類 施工計画	施工体制確認	20	施工計画書 (原則として全工事で提出する。ただし、工事内容により、監督員が不要と認めた場合はこの限りではない。) ※500万円未満の工事の場合 ②、③、④、⑩、⑪「周辺調査」のみ、 ⑫、⑬、⑭「関係者(機関)との協議予定」のみとすることができる。なお、 ⑦、⑧、⑨、⑪は監督員が必要と認めた場合は提出する。	○*	○	○						○	○	・工事着手前までに提出する。工事着手とは「準備工事(現場事務所の設置または測量)」に着手することをいう。 ・契約書第18条に基づく照査等の結果、設計修正が必要などの理由で提出が遅くなる場合、内容が決定してから施工計画書を提出できる。 ・上記の場合以外でも、当初提出する施工計画書の内容は、工事概要と施工計画書(準備工事)を最低限記載し、その他は確定している内容のみで可とする。 ・記載項目(必要のない項目は省略し、現場と整合する内容とする) (1)工事概要、(2)計画工程表、(3)現場組織表、(4)指定機械(7)施工方法に規格まで記載すれば省略可)、(5)主要船舶・機械、(6)主要資材、(7)施工方法(主要機械、仮設備計画、工事用地等含む)、 (8)施工管理計画、(9)安全管理、(10)緊急時の体制及び対応、(11)交通管理、(12)環境対策(「周辺調査」含)、(13)現場作業環境の整備、(14)再生資源の利用促進と建設副産物の適正処理方法、 (15)法定休日・所定休日(週休二日の導入)、(16)その他(関係者(機関)等との協議予定ほか)	共通仕様書1-1-1-6 長野県土木工事現場必携 共5 【注:重要】 ⑫環境対策の「周辺調査書(旧上田様式1)」は必須 ⑬法定休日・所定休日は、参考様式または任意様式で可 ⑭その他の「関係者(機関)等との協議予定」は必須	
		21	告知書(建設リサイクル法) ※建設リサイクル法対象工事の場合	×	○				○*			○	-	・提出は不要とし、監督員が施工プロセスチェックリストにて下請業者への告知を確認する。 ・建設リサイクル法対象工事受注者は、下請がある場合、NO.18の通知書の写しを監督員から受領、添付して下請業者(建設業を営む者)に告知する。	建設リサイクル法 第12条2項、 公共建設工事における分別解体等・再資源化等及び再生資源活用工事実施要領(土木)(2)5二項、(2)6	
	施工計画書	22	再生資源利用計画書 (外部サイトHP参照)		○	○	○						○	○	※次のいずれか1つでも満たす建設資材を撤大する工事で作成する。 ①土砂 500m3以上 ②碎石 500t以上 ③加熱As混合物 200t以上 ・作成は原則としてコプリス・プラス※を利用し、施工計画書に添付提出するとともに、発注者に説明を行う。 また、確認結果票もあわせて提出する。 ※(一財)日本建設情報総合センター(JACIO)が運営する建設副産物情報および建設発生土情報を異なる利用者間で共有する情報サービス。 [http://www.recycle.jaic.or.jp/] ※次のいずれか1つでも満たす建設資材を撤出する工事で作成する。 ①土砂 500m3以上 ②Co塊、As塊、建設発生木材の合計200t以上 ・作成は原則としてコプリス・プラス※を利用し、施工計画書に添付提出するとともに、発注者に説明を行う。 また、確認結果票もあわせて提出する。 ※(一財)日本建設情報総合センター(JACIO)が運営する建設副産物情報および建設発生土情報を異なる利用者間で共有する情報サービス。 [http://www.recycle.jaic.or.jp/]	資源有効利用促進法省令第8条 共通仕様書1-1-1-24-4
		23	再生資源利用促進計画書 (外部サイトHP参照)		○	○							○	○	資源有効利用促進法関係省令第8条、 共通仕様書1-1-1-24-6	

■注意事項
残土搬出先:

種別	No.	書類名称	契約額 500万円未満	書類作成者		受注者作成書類の位置付け				設計 が 施 工 中 、 監 督 員 で あ る 確 定 さ れ た 場 合	完成 検 査 対 象	書類等作成上の留意事項	書類作成の根拠等		
				発注者	受注者	監督員	契約担当	提出	報告					提示	
								監督員	監督員					検査職員	
工事書類 施工計画	23-1	現場環境改善費実施計画			○	○*					○	○	※対象工事(国交付金事業で、1,000万円以上の全ての屋外工事。ただし、維持工事等で実施が困難なもの及び効果が期待できないものは対象外とすることができる。)は、実施計画に基づき、現場着手前までに受注者協議により実施内容を決定する。実施計画は、施工計画書の「13 現場作業環境の整備」に記載する。 ・原則として、各計上費目ごとに1内容ずつ(いずれか1費目のみ2内容)の合計5つの内容を選択する。 ・下請契約を締結する時は、建設工事における施工体制台帳などの取扱いについて(令和3年2月9日付け2建設技第341号)に基づき施工体制台帳を作成し、工事現場に備え、かつ写しを監督員に提出しなければならない。 ・施工体制台帳及び施工体系図に変更が生じた場合は、その都度すみやかに監督員に提出する。 ・技術者(主任(監理)技術者、監理技術者補佐、専門技術者)は必要資格証の写しと雇用関係を証明する保険証等の写し、監理技術者は監理技術者証の写しを添付すること。 ・下請負人に関する事項については、一次下請まで元請で作成する。(二次下請以降は、各下請から提出が求められる下請負通知書を発注者に提出しなければならない)	平成29年10月1日適用 積算基準及び標準歩掛 1-9-①-1	
	24	施工体制台帳 (元請人、下請人に関する事項)			○	○					○	○	建設業法第24条の8第1項 公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律第15条第2項 共通仕様書1-1-1-15-1 建設工事における施工体制台帳作成などの取扱いについて(県通知)		
	25	再下請負通知書 (施工体制台帳添付資料として現場 備付義務あり)				○	○				○	○	No.24施工体制台帳の添付書類として監督員に提出する。	契約書第7条 建設業法施行規則第14条の4第2項	
	26	下請契約書、委託契約書写し (施工体制台帳に添付資料として現 場備付義務あり)				○	○				○	○	No.24施工体制台帳の添付書類として監督員に提出する。 注: 次の契約は、請負契約には該当しないため、施工体制台帳の提出は不要であるが、契約書の写しの提出を求めている。①警備会社の交通誘導警備員に関する契約、②建設副産物の適正処理の観点から、収集運搬及び処分に関する契約、③立木の伐採に関する契約	公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律第15条第2項 建設工事における施工体制台帳作成などの取扱いについて(県通知) 市入札心得第15条	
	27	施工体制台帳作成建設工事の下請 負人に対する通知の写し (施工体制台帳に添付)					○				○*	-	提出は不要とする。 ・受注者は下請負人に対し、次の事項を書面により通知するとともに、書面を工事現場の見やすい場所に掲示する。 1 元請業者の商号又は名称、2 再下請負通知が必要とされる旨、並びに再下請負通知に係る書類を提出すべき場所 ※監督員が現場掲示状況を確認	建設業法施行規則第14条の3 建設工事における施工体制台帳作成などの取扱いについて(県通知)	
	28	施工体系図 (施工体制台帳に添付)					○	○			○	○	受注者は、建設工事に係るすべての下請負者の施工の分担関係を表示した施工体系図を作成し、工事関係者が見やすい場所及び公衆が見やすい場所に掲げるとともに、その写しを監督員に提出しなければならない。※ 様式は、法令上、記載しなければならない事項が網羅されていれば、樹状図形式(従来)のほか、表形式、それ以外の様式を利用することも可能です。 ・次の契約は請負契約に該当しないことから、施工体系図への記載は不要。①警備会社の交通誘導警備員に関する契約、②建設副産物の適正処理の観点から、収集運搬及び処分に関する契約、③立木の伐採に関する契約	建設業法第24条の7の4項 公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律第15条第2項 共通仕様書1-1-1-15-2 工事現場等における適正な施工体制の確保等に関する運用について(県通知)	
施工体制 確認 (※契約額 800万円 以上の場 合のみ必 要)	29	建退共 ¹ 発注者用掛金収納書 (建設業退職金共済制度)	×			○	○				○	○	・証紙貼付方式の場合、工事請負契約締結後原則1ヶ月以内に提出。電子申請方式の場合、工事請負契約締結後40日以内に提出。 ・期限内に提出できない事情がある場合は理由を書面で提出する。 ・共済証紙を追加購入したときは、工事完成時までに提出する。	共通仕様書1-1-1-53-4 長野県土木工事現場必携 共14-2' 建設業退職金共済制度の適正履行の確保について(令和3年3月30日)	
	30	中小企業退職金共済制度等 加入証明書類	×			○	○				○*	-	提示は不要とする。 ※下請負人の加入状況一覧表作成及び提示は不要。中退共その他制度により建退共に加入しない者がいる場合、監督員が現場において、「保険契約証書」「中退共加入証明」等確認する。	共通仕様書1-1-1-53-4	
	31	建退共証紙受払簿 (外部サイトHP参照)	×			○	○				○*	-	・共済証紙の購入状況を発注者が把握するため、必要があると認めるとき、その他関係資料とともに求める場合がある。 ・提示は不要とする。 ※受注者は建退共発注者用掛金収納書(29)の「退職金ポイント購入の考え方」に手持ち量を記載し、監督員が貼付状況等を確認する。	長野県土木工事現場必携 共14-3.4	
設計図書 現地確認	32	設計図書照査 確認資料	契約書第18条 第1項該当あり			○	○				○	○	・契約書第18条第1項～5号に該当する事実があった場合、事実が確認できる資料を監督員に提出し、確認を求めなければならない。以後の対応は契約書第18条第2項～第5項並びに第19条による。	建設工事請負契約書第18条第1項 共通仕様書1-1-1-3	
			契約書第18条 第1項該当なし			○	○		△			-	-	・契約書第18条第1項～5号に該当する事実が無い場合、監督員へその旨を連絡する。 ・△:メールまたは口頭等で可とする。	長野県土木工事現場必携 共1-10
33	工事(起工)測量 結果	設計図書 修正必要あり				○	○				○	-	・工事着手後直ちに測量を実施し、測量標(仮BM)、工用多角点の設置及び用地境界、中心線、縦断、横断等を確認し、工事設計図書と差異が生じた場合、監督員に測量結果を速やかに提出し、指示を受けなければならない。	共通仕様書1-1-1-50	
		設計図書 修正必要なし				○	○			△		-	・工事設計図書と差異が無い場合、監督員に測量結果を報告する。 ・△:メールまたは口頭等で可とする。	長野県土木工事現場必携 共1-10	

種別	No.	書類名称	契約額 500万円未満	書類作成者		受注者作成書類の位置付け			図が 施工中、 監督員 でCPIT 確認	完成 検査 対象	書類等作成上の留意事項	書類作成の根拠等		
				発注者	受注者	監督員	契約担当	報告					提示	
													監督員	検査職員
工事書類 施工状況 ■注意事項 変更協議時： 熱中症対策の	34	経緯表	×	○	○*				-	-	・作成・提出は不要とする。 ※なお、工事打合せの経緯等を一覧できるよう整理記録する必要がある場合作成する。	長野県土木工事現場必携 共10-2		
	35	材料承認関係資料		○	○				-	○	・一括承認該当の製品およびJIS認定品は、提示、提出いずれも不要。 ・設計図書で提出を求められている工事材料について、見本または品質を証明する資料を、工事材料を使用するまでに提出する。試験を行うこととしている材料も同じ。 ・共通仕様書に定める工事材料を使用する場合には、その外観及び品質規格証明書等を照合して確認した資料を、事前に監督員に提出し、監督員の確認を受けなければならない。 ・使用量が少ない資材は協議の上、品質証明資料等の提出を省略できる。	共通仕様書材料編 第2節工事材料の品質4.及び5		
	36	工事記録		○*	○*				-	○ (作成した 場合)	・原則として作成は不要とする。 ・工事記録を作成した方が効率的であると判断される場合は作成できる。 ※工事記録を作成しない場合、「実施工程表」又は「週間工程表」を提出する。	長野県土木工事現場必携 共10-6		
	37	工事打合せ簿		○	○	○		○	-	○	・国様式を基本とする。(県と同様。) ・発注者及び受注者が工事施工状況についてお互いに確認し合い、行き違いがないように書類に記録しておく書類。打合せの各事項の主な定義は以下のとおり。 なお、「提示」「連絡」の場合、工事打合せ簿は不要である。 ・「協議」：書面により契約図書の合議事項について、受発注者が対等の立場で合議し、結論を得ること。 ・「指示」：監督員が受注者に対し、工事の施工上必要な事項について書面により示し、実施させること。 ・「承諾」：契約図書で明示した事項について、発注者若しくは監督員または受注者が書面により同意すること。	共通仕様書1-1-1-2		
	38	監督日誌		○					-	-	・提出(竣工図書への添付)不要。 ・現場指示で受発注者双方のサインが必要な場合は使用するが、発注者に原本があることから、竣工図書への添付は不要。また、現場指示の対応については、その後、工事打合せ簿にて報告等を書面で求める。			
	39	変更施工計画書	×*	○	○				-	○	・重要な変更が生じた場合、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提出する。 ※契約額500万円未満であっても、現場で発生した災害等への対応が必要な場合など、重要な変更がある場合は必要。 ・現場作業終了後、精算時の契約、および工期や数量だけの軽微な変更に伴う変更施工計画書は、作成不要。	共通仕様書1-1-1-6-2		
	40	関係機関協議資料			○				○	-	・工事施工にあたり、受注者の行うべき関係官公庁及びその他の関係機関への届出等を、法令、条例または設計図書の定めにより実施しなければならない。 ・諸手続きにかかる許可、承諾等を得たときは、その書面の写しを監督員に提示しなければならない。なお、監督員から請求があった場合は、写しを提出しなければならない。	共通仕様書1-1-1-48-2,3		
	41	地域住民との打合せ資料			○			○*	○	-	・※地元関係者等から工事の施工に関して苦情があり、受注者が対応すべき場合は、誠意をもってその解決に当たらなければならない。 ・交渉等の内容は、後日紛争とならないよう文書で取り交わす等明確にしておくと共に、状況を随時、監督員に報告し、指示があればそれに従うものとする。	共通仕様書1-1-1-48-8		
	42	材料品質規格証明書 ※設計図書で定められている材料がある場合			○*	○*			△	○	・材料の品質を証明する。試験成績表、性能試験結果、ミルシート等の品質規格証明書を、受注者の責任において整備、保管し、竣工時まで監督員へ提示する。 △監督員の請求があった場合には遅滞なく提示する。			
	43	レディーミクストコンクリート納入書			○					-	○	・受注者は、納入書に打設完了時間を記入し、荷受け職印欄にサインをする。納入書は整理保管し、 検査時 に提示する。	長野県土木工事現場必携 共6-6、9-5 現場説明事項	
	44	材料等納入伝票	×		○				△	○	○	△使用材料等の量を確認する必要がある場合や、納入時期の確認が必要な場合等、監督員または検査職員から請求があった場合は提示する。	長野県土木工事現場必携 共6-6	
	45	立会依頼			○					○*	-	・作成・提出は不要とする。 ・監督員が立ち会い確認した場合、材料検測等の写真は不要 ・監督員の立会が必要な場合、予め週間工程表・電話・メール等の連絡で監督員に依頼する。 ※監督員は、連絡状況をプロセスチェックリストにて確認する。	共通仕様書1-1-1-25	

種別	No.	書類名称 <small>※長野県と同じ番号(No.)</small>	契約額 500万円未満	書類作成者		受注者作成書類の位置付け			図が 施工中、 PCE で 監督員	完成 検査 対象	書類等作成上の留意事項 「※」:注意書きあり、要確認。	書類作成の根拠等		
				発注者	受注者	監督員	契約担当	監督員					監督員	検査職員
工事書類 施工状況	46	段階確認書 (添付資料) ・出来形管理表、及び出来形管理図 ・写真(臨場した場合不要。)			○	○*				○	○	・受注者は共通仕様書の「段階確認一覧表」に示す確認時期及び、特に指定された部分の施工時に於いて、段階確認を受ける。 ・「段階確認書」により構造物等の種別、細別、施工予定時期等を監督員に報告する。 ・監督員は、確認日について、週間工程表・電話・メール等により、受注者に連絡する。(段階確認書のやり取りは省略する。) ・受注者は、出来形管理表等の施工管理記録及び写真等の資料を提出し、確認を受けなければならない。 ※監督員が臨場して段階確認を行った箇所の出来形管理写真は不要。また臨場の状況写真も不要。	共通仕様書1-1-1-25 写真管理基準	
			47	休日・夜間作業届 ※現道上工事の場合		○*	○*				-	○	・官公庁の休日・夜間に作業を行う場合、その理由を監督員に連絡する。 ・現道上の工事については、書面により提出しなければならない。 ※週間工程表など他の様式でも可。	共通仕様書1-1-1-49
	48	安全教育訓練実施資料	×		○					○	-	・安全教育・訓練等の実施状況を記録した資料を整備・保管し、監督員の請求があった場合は直ちに提示する。	共通仕様書1-1-1-39-12	
			49	工事事故速報、報告書		○	○*				-	-	・※事故等が発生した場合は、応急措置を講じると共に、直ちに監督員に連絡及び関係機関に通報する。 ・工事事故報告書は監督員が指示する様式で指示する期日までに提出する。	共通仕様書1-1-1-42 R7.4～県様式変更あり
			50	現場休業届		○			○*		-	-	・作成・提出は不要とする。 ・※年末年始等一週間程度の現場休業が予想される場合には、施工計画書、週間工程表、電話・メール等にて休業状況及び緊急連絡先を「連絡」する。	長野県土木工事現場必携 共8-47
	51	過積載防止対策	×		○					○*	-	・提出・提示は不要とする。 ※受注者は対策方法について、施工計画書の施工方法に具体的に記載の上、点検記録を整理・保管(写真不要)、監督員は現場にて点検実施状況を確認する。	施工条件明示事項【特記事項】内、 「ダンプトラック等による過積載・不正改造等の防止について」	
			52	実施工程表	○*	○					-	○ (提出した場合)	・※提示は不要だが、「工事記録」「週間工程表」を作成しない場合は提出する。 ・施工計画書の計画工程表に対して、実施工程を比較対照して記入。 ・表は、工事内容に応じた方式により作成。 ※「週休2日工事」の場合は、その状況がわかるもの。 ・応急工事等、当初工事計画が困難な工事については省略できる。	土木工事施工管理基準 第6(1)
					53	工事履行報告		○			○		-	-
	54	出来形管理表又は出来形管理図 (工事施工時)			○					○	-	・測定等を工事の施工と並行し、速やかに実施。結果をその都度、逐次記録・保管する。出来形管理基準に定める測定項目及び測定基準により実測し、設計値と実測値を対比して、記録した出来形管理表又は出来形管理図を作成し、管理する。 ・測定数が10点未満の場合は出来形管理表のみとする。 ・監督員の請求に対し、直ちに提示する。	共通仕様書1-1-1-26 土木工事施工管理基準 第6(2)	
			55	80%出来形図・数量計算書		○	○				-	○	・出来形数量を算出するため出来形測量を実施しなければならない。 ・出来形測量の結果を基に、土木工事数量算出要領(案)及び設計図書に従い、出来形数量を算出し、その結果を80%出来形図と共に、監督員からの請求があった場合は、速やかに提示すると共に、工事完成時までに監督員に提出しなければならない。	共通仕様書1-1-1-26
	56	品質管理表又は品質管理図 (工事施工時)			○					○	-	・測定等を工事の施工と並行し、速やかに実施。結果をその都度、逐次記録・保管する。品質管理基準に定める試験項目、試験方法及び試験基準により管理、その管理内容に応じて品質管理表又は品質管理図を作成する。 ・測定数が10点未満の場合は品質管理表のみとする。 ・監督員の請求に対し直ちに提示する。	共通仕様書1-1-1-26 土木工事施工管理基準 第6(3)	
			57	産業廃棄物管理票(マニフェスト) ※産業廃棄物が搬出される工事			○*				○*	○*	○	○
58	県外産資材使用報告書													
59	県産土木用材産地証明書													
60	下請契約における県外企業採用報告書													
61	契約書に係る届出 ※事案発生毎随時			○*	○*					-	○	・「中間金払認定請求」、「指定部分完成検査」、「出来高検査」、「修補関係」、「部分使用関係」等	建設工事請負契約書等	

種 別	No.	長野県と同じ番号(No.) 書類名称	契約額 500万円未満	書類作成者		受注者作成書類の位置付け				図が 施工中、 監督員 で 確認	完成 検査 対象	書類等作成上の留意事項 「※」:注意書きあり、要確認。	書類作成の根拠等		
				発注者	受注者	監督員	契約担当	報告						検査職員	
								提出	監督員						監督員
工事書類	62	出来形管理表又は出来形管理図	×	○	○						-	○	・No.54により作成した記録を取りまとめ、 竣工時 に提出する。	共通仕様書1-1-1-27 土木工事施工管理基準 第6(2)	
	63	100%出来形図		○	○						-	○	・設計数量と出来形測定値が対比できるようにする。	共通仕様書1-1-1-27	
	64	品質管理表又は品質管理図	×	○	○						-	○	・No.56により作成した記録を取りまとめ、 竣工時 に提出する。	共通仕様書1-1-1-27 土木工事施工管理基準 第6(3)	
	65	品質証明書 ※設計図書で品質証明の対象工事と明示規定された場合		○*	○*						-	○	・品質証明員が工事施工中において、必要と認める時期及び検査の事前に品質確認を行い、受注者はその結果を所定の様式により、 竣工時 までに監督員へ提出しなければならない。	共通仕様書1-1-1-28	
	66	品質記録保存 ※対象構造物が要領に該当する場合		○*	○*						-	○	・建設材料の品質記録保存要領(平成21年1月1日最終改正)に基づいて作成し、 竣工時 までに監督員へ提出しなければならない。	共通仕様書1-1-1-34	
	67	工事写真		○	○*						-	○	※ 竣工前・完成のみ、電子データと共に紙ベースも提出する。 ・施工管理の手段として、各工事の施工段階及び工事完成後、明視できない箇所の施工状況等を写真管理基準(案)により撮影、保管し、 竣工時 に提出しなければならない。 ・監督員が立ち会い確認した場合、材料検測等の写真は不要。	土木工事施工管理基準 第8 同上 写真管理基準 (県)電子納品に係る実施要領	
	その他	68	創意工夫・社会性等に関する説明資料 ※該当項目有の場合	×	○*	○*						-	○	・受注者は、自ら立案実施した創意工夫や地域社会への貢献として評価出来る項目について、 竣工時 までに所定の様式により、監督員へ提出することができる。	共通仕様書1-1-1-57
69		再生資源利用実施書 (外部サイトHP参照)		○							○*	△	・提出は不要とする。 ※ 監督員がコプリス・プラスにより作成されたものを確認 △ プロセスチェックリストによる確認状況を踏まえ、必要があれば完成(中間)検査時に確認する。 ・次のいずれか1つでも満たす建設資材を搬入する工事で作成する。 ①土砂 500m3以上 ②砕石 500t以上 ③加熱As混合物 200t以上 ・作成は原則としてコプリス・プラス※を利用する。 ※(一財)日本建設情報総合センター(JACIC)が運営する建設副産物情報および建設発生土情報を異なる利用者間で共有する情報サービス。[http://www.recyclejacic.or.jp/] ・発注者から請求があったときは、当該実施状況を発注者に報告するものとし、記録は当該建設工事成後5年間保存する。	資源有効利用促進法関係省令 第9条	
70		再生資源利用促進実施書 (外部サイトHP参照)		○							○*	△	・提出は不要とする。 ※ 監督員がコプリス・プラスにより作成されたものを確認 △ プロセスチェックリストによる確認状況を踏まえ、必要があれば完成(中間)検査時に確認する。 ・次のいずれか1つでも満たす指定副産物を搬入する工事で作成する。 ①土砂 500m3以上 ②Co塊・As塊・建設発生木材 合計200t以上 ・作成は原則としてコプリス・プラス※を利用する。 ※(一財)日本建設情報総合センター(JACIC)が運営する建設副産物情報および建設発生土情報を異なる利用者間で共有する情報サービス。[http://www.recyclejacic.or.jp/] ・発注者から請求があったときは、当該実施状況を発注者に報告するものとし、記録は当該建設工事成後5年を経過する日まで保存する。	資源有効利用促進法関係省令 第8条	
71		再資源化等報告書	×	○	○						-	○	・特定建設資材廃棄物の再資源化完了時、提出する。発注者保管。	建設リサイクル法 第18条第1項 公共建設工事における分別解体等・再資源化等及び再生資源活用 工事実施要領(長野県)第7	
72		マニフェスト集計表 ※マニフェストを発行した廃棄物がある場合。	○*	○	○*						-	○	・廃棄物種類毎に集計する。 ※処理量が少量でマニフェストを発行しない場合は、一時保管に係る内容(工事名、工事場所、工期、請負代金、竣工年月日、産廃の種類、産廃の重量または体積を明記)の念書等を提出し、適正な管理及び処理をすること。	長野県土木工事現場必携 共12-41	
72-1		現場環境改善費実施報告書		○	○*						○	○	※No.23-1で対象となった工事(国交付金事業で、1,000万円以上の全ての屋外工事、ただし、維持工事等で実施が困難なもの及び効果が期待できないものは対象外とすることができる。)は、 竣工時に実施状況写真を添付し提出する。 ・原則として、各計上費目ごとに1内容ずつ(いずれか1費目のみ2内容)の合計5つの内容を実施する。	平成29年10月1日適用 積算基準及び標準歩掛 1-9-①-1	
契約関係書類		73	竣工届		○	○						-	○		建設工事請負契約書 第32条1項
	74	引渡書 ※引渡しを求める場合		○*	○*						-	-	・上田市では該当様式なし (しゅん工届の受理及び工事成績評定結果通知書(または検査結果通知書)により引渡し)	建設工事請負契約書 第32条4項	
	75	請求書		○	○						-	-		建設工事請負契約書 第33条1項	

■注意事項
残土搬出先：
要確認