

工事関係書類一覧表【営繕工事編】(案)

分類	No	書類件名	提出・提示・その他	根拠規定等	様式番号	備考	提出時期
契約関係	1	建設リサイクル届出に係る説明資料(対象工事のみ)	提出	建設リサイクル法第12条、第13条			契約前
	2	着手届	提出	契約約款第11条	7	着手日・届出日は工期初日	契約直後
	3	工事工程表(変更工事工程表)	提出	契約約款第3条、監督規程第9条、事務処理要領第3条	2	契約締結後14日以内(工期20日以上延長する場合は変更契約前に提出、天候等説明資料添付)	契約直後(変更時)
	4	現場代理人等届(現場代理人等変更届)	提出	契約約款第10条	8	契約締結後7日以内(変更時は変更理由書の添付)	〃
		・実務経験証明書	提出	標準仕様書1.3.2	10	〃	〃
		・技術資格証明書の写し	提出	〃	—	〃	〃
		・雇用関係証明の写し	提出	監理技術者制度運用マニュアル	—	健康保険被保険者標準報酬決定通知書等	〃
	5	建設業退職金共済組合証紙購入確認書(契約変更した際は追加購入)	提出	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)	—	掛金収納書の写し添付	〃
	6	建設工事保険、火災保険、その他の保険(契約変更の際は内容に合わせて変更)	提出	契約約款第50条、特記仕様書1-11	—	工期+14日以上	〃
	7	建設労災補償共済等の加入確認書(契約変更の際は内容に合わせて変更)	提出	〃	—	工期+14日以上	〃
	8	請負業者賠償責任保険(契約変更の際は内容に合わせて変更)	提出	〃	—	工期+14日以上	〃
	9	労働保険関係成立の証明書	提出	〃	—	労働基準監督署からの証明書(原本)	〃
	10	コリンズ登録内容確認書(工事受注・変更・完成時)	提出	標準仕様書1.1.4	—	監督員確認のうえ契約締結後10日以内に登録	〃
	11	事前協議チェックシート(営繕工事に用)	提出	電子納品に関する手引き(案)那覇市	—	—	着手時
	12	請求書(前金払・中間前金払・部分払・完了払)	提出	—	—	西日本前払金保証原本(前金払・中間前払時)、 認定請求書 (中間前払時)、 工事既済部分検査願 、出来高数量表(部分払時)、契約保証金納入した場合は払戻金の請求書(完了払時)など必要書類の提出	必要時
	13	下請負者通知書	提出	契約約款第7条	11	専門工事等の着手前に	当該施工に先立ち(変更時)
		・下請契約書(注文書・注文請書)の写し	提出	適正化法第15条	—	下請契約締結後(変更含む)速やかに	〃
		・下請契約約款の写し	提出	下請契約における代金支払の適正化等指導手順書	—	〃	〃
	・見積書の写し(下請契約内容が分かるもの)	提出	下請契約における代金支払の適正化等指導手順書	—	〃	〃	
	・建設業許可書の写し	提出	建設業法第3条	—	〃	〃	
14	施工体制台帳の写し(すべての下請負人が分かるもの)	提出	建設業法第24条の7第1項、適正化法第15条	—	〃	〃	
15	施工体系図(すべての下請負人が分かるもの)	提出	建設業法第24条の7第4項、適正化法第15条	—	〃	〃	
	・作業員名簿の写し	提出	社会保険の加入に関する下請指導ガイドライン 契約約款第7条の2	—	2次下請以下は、現場備付の作業員名簿の提示による現場体制等の確認も可。	〃	
	・作業員技術資格証明書	提出	標準仕様書1.3.2、1.5.3	—	下請契約締結後(変更含む)速やかに	〃	
	・実務経験証明書の写し	提出	〃	—	〃	〃	
16	再下請通知書の写し(すべての下請負人が分かるもの)	提出	建設業法第24条の7第2項、適正化法第15条	—	下請契約締結後(変更含む)速やかに No.13の添付書類に同じ	〃	
17	工事担当技術者台帳	提出	施工体制台帳に係る書類の提出に関する実施要領	—	下請契約締結後(変更含む)速やかに	〃	
18	誓約書兼同意書(下請け用)	提出	那覇市公共工事等に関する暴力団排除措置要綱	—	〃	〃	

分類	No	書類件名	提出・提示・その他	根拠規定等	様式番号	備考	提出時期
契約関係	19	工期延長願	提出	契約約款第21,23条、監督規程第31条	19	—	必要時
		・別紙理由書	提出	—	—	—	〃
	20	完成届	提出	契約約款第31条第1項	27	工事が完成したとき、または指定部分完了とき	完成時
	21	引渡書	提出	契約約款第31条4項	28	検査合格後速やかに	引渡し時
施工計画	22	施工計画書承諾願（総合施工計画書、工種別施工計画書）	提出	標準仕様書1.2.2、監理指針(上)1.2.2	1	『公共建築工事標準仕様書に基づく建築・電気・機械工事の施工管理(施工計画作成要領)平成29年版』参考に作成	当該施工に先立ち(変更時)
	23	安全衛生管理体制図	提出	標準仕様書1.3.7	—	〃 変更が生じた際には、その都度更新する	〃
	24	緊急連絡体制図(工事関係機関連絡体制)	提出	〃	—	〃	〃
	25	再生資源利用計画書	提出	標準仕様書1.3.11	—	〃	〃
	26	再生資源利用促進計画書	提出	〃	—	〃	〃
	27	使用材料承諾願	提出	契約約款第13条、標準仕様書1.4.2	4	使用する14日前まで	〃
	28	使用材料承諾一覧表	提出	〃	5	〃	〃
		・材料試験成績書、規格証明書	提出	標準仕様書1.4.4～5	—	〃	〃
	29	県産建設資材使用計画書	提出	特記仕様書1-4	—	〃	〃
	30	近隣施設事前調査報告書	提出	標準仕様書1.3.7	—	当該施工に先立ち提出	〃
	31	施工図等	提出	標準仕様書1.2.3	—	当該施工に先立ち提出し承諾を受ける	〃
工程管理	32	実施工程表 【全体(変更時)・月間・週間等】	提出	標準仕様書1.2.1、監督規程第9条	—	当該施工に先立ち	当該施工に先立ち(変更時)
	33	定例会議議事録	提出	標準仕様書1.2.4	—	定例会議時	
施工記録	34	工事打合せ簿(指示、協議、通知、承諾、提出、届出、その他)	提出	監督規程第10条	17	必要の都度	施工中
	35	工事日誌(建築、設備工専用)	提出	監督規程第12条	13	毎月1回	〃
	36	工事月報届	提出	契約約款第11条、監督規程第9条	—	毎月1回	〃
		・工事進捗状況報告書	提出	工事監督事務処理要領第6条	—	毎月1回	〃
		・工事出来高調書(月別)	提出	〃	—	毎月1回	〃
	37	工事写真(着手前・施工中・完了時など)	提出	標準仕様書1.2.4、特記仕様書1-1	—	工事写真の撮り方【建築工事編・建築設備編】※地業工事及び解体工事編を含む(一社)公共建築協会	〃
出来形管理	38	出来形管理記録	提出	標準仕様書1.2.4	—	管理値・管理基準・許容差がわかる資料	施工中
	39	出来形数量表	提出	〃	—	—	検査時
品質管理	40	確認・立会願	提出	標準仕様書1.4.5、1.5.7	19	確認・立会検査する7日前まで	当該施工に先立ち
	41	材料検査表	提出	契約約款第13,14条、監督規程第13条、標準仕様書1.4.3～5	12	材料搬入時	〃
	42	材料納品伝票	提出	〃	—	工事完成時	〃
	43	材料出荷証明書	提出	〃	—	工事完成時	〃
	44	各種試験記録報告書	提出	標準仕様書1.2.4	—	—	〃

分類	No	書類件名	提出・提示・その他	根拠規定等	様式番号	備考	提出時期
安全管理	45	各種安全パトロールの実施記録の資料	提示	標準仕様書1.3.7	—	—	施工中
	46	安全教育・安全訓練等の実施記録の資料	提示	〃	—	—	〃
	47	安全巡視・TBM・KY等の実施記録の資料	提示	〃	—	—	〃
	48	新規入場者教育の実施記録の資料	提示	〃	—	—	〃
	49	使用機械・工具等の点検整備記録の資料	提示	〃	—	—	〃
	50	仮設部材点検関係記録書類	提示	標準仕様書2.2.4	—	—	〃
	51	事故等報告書	提出	標準仕様書1.3.9	—	事故が発生した場合	〃
建設副産物	52	再生資源利用実施書	提出	標準仕様書1.3.11	—	—	完成時
	53	再生資源利用促進実施書	提出	〃	—	—	〃
	54	建設産業廃棄物処理集計表	提出	標準仕様書1.3.11	—	—	〃
	55	産業廃棄物管理票マニフェスの写し	提出	〃	—	A・E表の写し	〃
	56	現場発生材調書	提出	〃	—	必要時 再利用可能な発生材が生じた場合	完成時
その他	57	官公署その他への届出手続等の資料	提示	標準仕様書1.1.3	—	—	必要時
	58	地中埋設物・障害物等の調査報告	提出	標準仕様書3.2.1	—	—	〃
	59	休日・夜間作業届	その他	標準仕様書1.3.5	—	—	〃
	60	工事の一時中止に係る計画の作成	提出	標準仕様書1.1.9	—	—	〃
	61	創意工夫・社会性等に関する実施状況(説明資料)	提出	—	—	実施した場合	完成時
	62	近隣施設事後調査報告書	提出	標準仕様書1.3.7	—	当該施工に完了後速やかに提出	〃
	63	県産建設資材使用状況報告書(毎月1回、完成時)	提出	特記仕様書1-4	—	—	〃
	64	修補完了報告書	提出	契約約款第31条第6項	—	検査に合格しないとき	〃
完成	65	工事概要書(ダイジェスト版)	提出	監督員の指示による	—	—	完成時
	66	完成図等	提出	標準仕様書1.8.1	—	—	〃
	67	電子納品CD	提出	標準仕様書1.7.1、	—	—	引渡時

※提示書類は受注者で保管するものとし、保管期間等については監督職員との協議によるものとする。