

工事書類作成の手引き
(土木工事編)

令和6年8月
(第5版)

西 宮 市

改定履歴

(土木請負工事) (第1版)	平成27年7月	土木編を制定
(土木請負工事) (第2版)	平成27年11月	一部内容の見直し
(土木請負工事) (第3版)	平成28年4月	兵庫県共通仕様書改定等による見直し
(建築工事編) (第1版)	平成28年4月	建築編を制定
(機械設備工事) (第1版)	平成28年4月	機械編を制定
(電気設備工事) (第1版)	平成28年4月	電気編を制定
(第4版)	平成30年8月	土木・建築・機械・電気を統合再編
(第4版) 改定	令和2年4月	組織変更に伴う改定
(第4版) 改定	令和3年3月	時点修正及び錯誤の修正
(第4版) 改定	令和3年8月	錯誤の修正及び一部内容の見直し
(第4版) 改定	令和3年10月	提示の定義改定及び書類一覧表の見直し
(第4版) 改定	令和3年12月	工事完成調書の廃止
(第4版) 改定	令和4年7月	時点修正及び錯誤の修正
(第4版) 改定	令和5年1月	技術者の専任要件等の見直し
(第5版)	令和6年8月	土木と建築・機械・電気を分割再編

目次

1. 総則.....	1
1-1 目的.....	1
1-2 適用範囲.....	1
1-3 用語の定義.....	1
1-4 提出様式.....	3
1-5 契約時から工事検査終了後までの書類区分.....	3
2. 契約した時に必要とする書類.....	3
2-1 工事請負契約書.....	3
2-2 現場代理人及び主任技術者又は監理技術者選任届兼誓約書.....	3
2-3 契約保証金納付書（控）、契約保証金納付書、契約保証金還付通知書.....	4
2-4 工事着工届.....	5
2-5 暴力団排除に関する「誓約書」.....	5
2-6 建設業退職金共済証紙購入届又は建設業退職金共済証紙非購入届.....	5
2-7 前払金・中間前払金.....	5
2-8 工事監督員通知書 [検2号様式].....	6
2-9 総括監督員指名通知書及び主任監督員指名通知書 [検2-①～②号様式].....	6
2-10 契約工程表.....	6
2-11 請負代金内訳書.....	6
2-12 登録内容確認書（工事实績）「コリンズ」.....	7
2-13 火災保険・建設工事保険等.....	7
3. 工事着手前に必要とする書類.....	7
3-1 施工体制台帳及び施工体系図.....	7
3-2 施工計画書.....	8
3-3 使用材料確認願または土木工事材料承諾願.....	10
3-4 建設工事に係る資材の再資源化等.....	11
3-5 設計図書の照査.....	12
3-6 官公庁等への手続等.....	13
3-7 検査関係書.....	13
4. 工事施工中に必要とする書類.....	13
4-1 工事の記録（工事打合簿等）.....	13
4-2 休日または夜間の作業連絡.....	15
4-3 工事写真.....	15
4-4 出来形管理.....	16
4-5 品質管理.....	16
4-6 納品伝票等.....	16
4-7 発生材の処理等.....	17

4-8	安全管理	18
4-9	施工プロセスを確認する資料	18
4-10	事故報告書	19
5.	工事完成時に必要とする書類	19
5-1	完成下検査手直し指示調書 [検 9 号様式]	19
5-2	請負工事完了届 [検 5 号様式]	19
5-3	完成検査依頼書兼完成検査執行通知書 [検 4 号様式、検 4 -①号様式]	19
5-4	工事検査員指名通知書 [検 4 -②号様式]	19
5-5	創意工夫・社会性等に関する実施状況	19
5-6	工事完成図書	19
6.	工事検査終了後に必要とする書類	19
6-1	完成検査手直し指示調書 [検 10 号様式]	19
6-2	請求書	20
6-3	監督員の工事成績評定	20
6-4	検査員の工事成績評定	20
7.	その他	20
7-1	図書の保存	20
別紙 1	施工体制台帳に添付する下請契約書の事例	21
別紙 2	施工体制に関する書面の提出案内について	22
別紙 3	工事書類一覧表	23

1. 総則

1-1 目的

本手引きは、工事請負契約書等で定めた工事書類や履行確認等のため必要となる書類を明確にするとともに、これら書類の作成上の留意事項等を取りまとめ、受・発注者双方の現場管理業務の効率化を目指すものである。

1-2 適用範囲

本手引きは、本市が発注する土木工事を対象とし、主として契約管理課（技術管理担当）が検査を行う工事に適用する。なお、小規模型工事についても契約管理課（技術管理担当）を工事担当課と読み替えて本手引きを準用する。

また、各段階における必要書類など、一覧表に記載のないものについては下記の基準等を用いるものとする。

基準等の名称	制定	最終改定
土木工事共通仕様書	兵庫県土木部	令和6年4月一部改定
土木工事施工管理基準	兵庫県土木部	令和5年10月一部改定
土木請負工事必携	兵庫県土木部	令和6年4月一部改定

1-3 用語の定義

（土木工事共通仕様書 第1編 1-1-1-2）

本手引きで使用する用語についての定義は以下のとおりとする。

- ① 「**契約書**」とは、工事請負契約書（以下「契約書」という。）をいう。
- ② 「**監督員**」とは、契約書に規定する監督員をいい、総括監督員、主任監督員を総称していう。受注者には主として主任監督員が対応する。
- ③ 「**契約図書**」とは、契約書及び設計図書をいう。
- ④ 「**設計図書**」とは、仕様書、図面、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。
- ⑤ 「**仕様書**」とは、各工事に共通する共通仕様書または標準仕様書と工事ごとに規定される特記仕様書及び契約数量表を総称していう。
- ⑥ 「**共通仕様書**」とは、各建設作業の順序、使用材料の品質、数量、仕上げの程度、施工方法等工事を施工するうえで必要な技術的要求、工事内容を説明したもののうち、あらかじめ定型的な内容を盛り込み作成したものをいう。
- ⑦ 「**特記仕様書**」とは、共通仕様書を補足し、工事の施工に関する明細または工事に固有の技術的要求を定める図書をいう。なお、設計図書に基づき監督員が受注者に指示した書面及び受注者が提出し監督員が承諾した書面は、特記仕様書に含まれる。
- ⑧ 「**指示**」とは、契約図書の定めに基づき、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、実施させることをいう。

- ⑨ 「承諾」とは、契約図書で明示した事項について、発注者もしくは監督員または受注者が書面により同意することをいう。
- ⑩ 「協議」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者または監督員と受注者が対等の立場で合意し、結論を得ることをいう。
- ⑪ 「提出」とは、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係わる書面またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。なお、電子納品を行う場合は、別途監督員と「協議」するものとする。
- ⑫ 「提示」とは、監督員が受注者に求めた場合、または受注者が監督員あるいは検査員に求めた場合は、工事に係わる書面その他の資料を示し、説明することをいう。
- ⑬ 「報告」とは、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により知らせることをいう。
- ⑭ 「通知」とは、発注者または監督員と受注者または現場代理人の間で、工事の施工に関する事項について、書面により互いに知らせることをいう。
- ⑮ 「連絡」とは、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、FAX、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、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。
- ⑯ 「確認」とは、契約図書に示された事項について、監督員、検査員または受注者が臨場もしくは関係資料により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう。なお、「段階確認」とは、設計図書に示された施工段階において、監督職員が臨場等により、出来形、品質、規格、数値等を確認することをいう。
- ⑰ 「立会」とは、契約図書に示された項目について、監督員が臨場により、その内容について契約図書との適合を確かめることをいう。
- ⑱ 「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文書をいう。
- ⑲ 「JIS」とは、産業標準化法（昭和 24 年法律第 185 号）に基づく日本産業規格をいう。
- ⑳ 「工事写真」とは、工事着手前及び工事完成、また、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目視できない箇所施工状況、出来形寸法、品質管理状況、工事中の災害写真等を写真管理基準に基づき撮影したものをいう。
- ㉑ 「工事書類」とは、施工計画書、工事打合簿、品質管理資料、出来形管理資料等の定型様式の資料、及び工事打合簿等に添付して提出される非定型の資料及び工事写真をいう。
- ㉒ 「工事完成図書」とは、工事完成時に納品する成果品をいう。
- ㉓ 「工事検査」とは、契約書に規定する工事の完成の確認、部分払の請求に係る出来形部分等の確認及び部分引渡しの指定部分に係る工事の完成の確認をするために発注者または検査員が行う検査をいう。

1-4 提出様式

受注者の提出書類は、原則、以下の所定の様式によるものとする。ただし、所定の様式がない場合、記載内容が網羅されていれば任意の様式を用いることができる。

完成検査手直し調書 [検 9 号様式]
請負工事完了届 [検 5 号様式]
施工体系図・施工体制台帳・再下請負通知書・作業員名簿 (エクセル) (西宮市ホームページ掲載様式)
特記仕様書に記載する個別の様式

1-5 契約時から工事検査終了後までの書類区分

一般的に請負工事の流れは、契約、現地調査・測量、施工計画の立案、施工、工事完了、検査と進んでいくが、工事関係書類は、契約時から工事検査終了後に至る段階において作成していかなければならない。

本手引きでは、各段階において必要となる書類の整理をする。

- 契約した時
- 工事着手前
- 工事施工中
- 工事完成時
- 工事検査終了後
- その他

2. 契約した時に必要とする書類

2-1 工事請負契約書

- 契約管理課に「提出」する。[落札者決定日を含めて7日以内（閉庁日を除く）]

2-2 現場代理人及び主任技術者又は監理技術者選任届兼誓約書

(工事請負契約書第 10 条)

(監理技術者制度運用マニュアル)

- 契約管理課に「提出」する。[落札者決定日を含めて7日以内（閉庁日を除く）]
- 受注者は、当該工事において建設業法第 26 条に定める一定の資格を有する技術者を配置する必要がある、その内容を契約後速やかに契約担当者に「通知」する。
 - 主任技術者 (建設業法第 26 条第 1 項)
 - 1 級・2 級国家資格者、指定学科卒業＋実務経験
 - * 実務経験年数 1) 大学卒[指定学科] 3 年以上 (短大・高専卒業者含む)
 - 2) 高校卒[指定学科] 5 年以上
 - 3) その他 10 年以上
 - 監理技術者 (建設業法第 26 条第 2 項)
 - 下請契約の請負代金の額の合計が 4,500 万円 (建築一式工事の場合は 7,000 万

円) 以上となる場合は、主任技術者に代えて監理技術者を置くことが必要

1 級国家資格者、国土交通大臣特別認定者（指定建設業種）、2 年以上の指導監督的な実務経験者（指定建設業種以外）

監理技術者補佐 （建設業法第 26 条第 3 項）

監理技術者が 2 つの現場を兼務する場合（特例監理技術者）、工事現場ごとに監理技術者補佐を置くことが必要

1 級国家資格一次検定合格者、監理技術者資格を有する者

専門技術者 （建設業法第 26 条の 2 第 1 項、第 2 項）

許可を受けた建設業の建設工事に附帯する他の建設工事（附帯工事）を施工する場合に必要

専門技術者の資格要件は、主任技術者と同じ

主任技術者及び監理技術者共通

3 ヶ月以上の雇用関係にあることが必要 （監理技術者制度運用マニュアル 2-4）

請負金額が 4,000 万円（建築一式工事の場合は 8,000 万円）以上の工事は、工事現場ごとに専任の者でなければならない。ただし、監理技術者については当該工事現場に監理技術者補佐を専任で置くときはこの限りでない。

（建設業法第 26 条第 3 項）

「添付書類」

(1) 請負人と直接的かつ 3 ヶ月以上の恒常的な雇用関係のわかるもの

健康保険被保険者証の写しまたは雇用保険被保険者証等の写し

(2) 監理技術者の場合

監理技術者資格証（表・裏）及び監理技術者講習修了証の写し

(3) 主任技術者の場合

免状の写し、合格証明書の写し、主任技術者経歴書（国家資格を有しない場合）

2-3 契約保証金納付書（控）、契約保証金納付書、契約保証金還付通知書

（西宮市契約規則第 21 条）

（工事請負契約書第 4 条）

○ 契約保証金が免除の場合は不要。

○ 契約管理課に「提出」する。[落札者決定日を含めて 7 日以内（閉庁日を除く）]

○ 現金、小切手による支払の場合は、契約管理課 → 銀行で支払 → 会計室 → 契約管理課で手続をし、契約保証金還付通知書を受注者が保管する。

○ 工事完了後、契約保証金還付通知書に工事担当課が確認印を押したものを契約管理課に「提出」し、契約保証金の返還手続をする。

○ 現金、小切手による支払以外の場合は、次のとおり添付資料が必要。

「添付書類」

(1) 履行保証保険証券（原本） 履行保証保険契約の場合

(2) 保証証書（契約保証）（原本、写）・・・保証事業会社の保証の場合

2-4 工事着工届

- 契約管理課の書式とする。
- 契約管理課に「提出」する。[落札者決定日を含めて7日以内（閉庁日を除く）]

2-5 暴力団排除に関する「誓約書」

（西宮市契約等に係る事務からの暴力団排除に関する要綱第5条）

- 請負金額が200万円（税込）以上の場合。
- 契約管理課に「提出」する。[落札者決定日を含めて7日以内（閉庁日を除く）]
- 下請契約の受注者に対しても、その下請契約の契約金額が200万円（税込）を超える場合。
- 下請用は工事施工中に契約管理課に「提出」する。[作成次第速やかに]

2-6 建設業退職金共済証紙購入届又は建設業退職金共済証紙非購入届

（西宮市入札のしおり）

- 請負金額が130万円以上の場合
 - (1) 証紙を購入する場合
 - ・ 建設業退職金共済証紙購入届
 - ・ 掛金収納書
 - (2) 在庫分の証紙を使用する場合
 - ・ 建設業退職金共済証紙非購入届
 - ・ 在庫分の証紙の写し（現物を確認のうえ、写しを取り確認者と確認日を明記する）
 - (3) 建設業退職金共済制度以外の制度等に加入の場合
 - ・ 建設業退職金共済証紙非購入届
 - ・ 他制度の加入証明書の写し
 - (4) 各企業に独自の退職金制度がある場合
 - ・ 建設業退職金共済証紙非購入届
 - ・ 各企業の就業規則、退職金規定等の写し（退職金制度の確認できるもの）
- 契約管理課へ「提出」する。
- 施工中に変更、追加が生じた場合は、工事担当課に「提出」する。
- 監督員は、共済証紙の購入・管理・配布状況を把握する必要があるときは、共済証紙の受払簿その他関係資料の提出を求めてもよいが、施工プロセスチェックリストに基づく確認を原則とする。なお、個人情報保護の観点から、手帳の写しの提出は求めないものとする。

2-7 前払金・中間前払金

（公共工事の前払金に関する規則）

(公共工事の前払金に関する要綱)

- 設計金額 130 万円(税込)以上の案件。(単価契約を除く)
- 前払金の支払請求は、前払金の保証契約を締結した保証事業会社の保証証書を添えて、交付申請書及び請求書を予算経理課に「提出」する。[契約締結日から 30 日以内]
- 前払金を支払った工事のうち、次の要件を満たすものは中間前払金を支払うことができる。
 - (1) 工期の 2 分の 1 を経過していること。
 - (2) 工程表により工期の 2 分の 1 を経過するまでに実施すべきものとされている当該工事に係る作業が行われていること。
 - (3) 出来高が請負金額の 2 分の 1 以上の額に相当するものであること。
- 中間前払金の請求は、中間前払金認定請求書、工事履行報告書、実施工程表、写真等を工事担当課に「提出」し、中間前払金に係る認定を受けたうえで、前払金の保証契約を締結した保証事業会社の保証証書を添えて、交付申請書及び請求書を予算経理課に「提出」する。
- 受注者が前払金・中間前払金制度を利用しない場合、辞退届を契約管理課に「提出」する。[落札者決定日を含めて 7 日以内（閉庁日を除く）]

2-8 工事監督員通知書 [検 2 号様式]

(工事請負契約書第 9 条第 1 項) を参照

(西宮市工事監督要領 6) を参照

2-9 総括監督員指名通知書及び主任監督員指名通知書 [検 2-①～②号様式]

(西宮市工事監督要領 3) を参照

2-10 契約工程表

(工事請負契約書第 3 条)

(西宮市入札のしおり)

- 受注者は、設計図書に基づいて原則バーチャート式で作成し、工事担当課へ「提出」する。[契約締結後 7 日以内（閉庁日を除く）]

2-11 請負代金内訳書

(工事請負契約書第 3 条)

(西宮市入札のしおり)

- 受注者は、設計図書に基づいて工種ごとに数量、単価、金額等の内訳明細を示したものを作成し、工事担当課へ「提出」する。[契約締結後 7 日以内（閉庁日を除く）]

2-12 登録内容確認書（工事实績）「コリンズ」

（土木工事共通仕様書 第1編 1-1-1-5）

（西宮市入札のしおり）

- 受注者は、受注時または変更時において工事請負代金額が 500 万円以上の工事について、工事实績情報サービス（コリンズ）に基づき、受注・変更・完成・訂正時に工事实績情報として「登録のための確認のお願い」を作成し監督員の「確認」を受けたいうえ、登録機関に登録をしなければならない。〔受注時は契約締結後 10 日以内（閉庁日を除く）、内容変更時は変更があった日から 10 日以内（閉庁日を除く）、竣工時は完成検査後速やかに、訂正時は適宜〕

なお、変更登録は、工事請負代金、工期、技術者に変更が生じた場合に行うものとする。ただし、変更時と工事完成時の間が 10 日間（閉庁日を除く）に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できる。

また、登録時に発注機関担当者メールアドレスを入力しない場合は、「登録内容確認書」をコリンズからダウンロードして監督員に「提出」しなければならない。

2-13 火災保険・建設工事保険等

（工事請負契約書第 55 条第 1 項、第 2 項）

- 受注者は、工事目的物及び工事材料等を設計図書に定めるところにより火災保険、建設工事保険その他の保険に付さなければならない。

受注者は、保険契約を締結したときは、その証券またはこれに代わるものを直ちに監督員に写しを「提出」しなければならない。

3. 工事着手前に必要とする書類

3-1 施工体制台帳及び施工体系図

（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）

（建設業法第 24 条の 8）

（建設業法施行規則第 14 条の 2 から 7）

（土木工事共通仕様書 第 1 編 1-1-1-10）

（特定技能制度に関する下請指導ガイドライン）

- 受注者は、施工体制台帳を作成し、工事現場に備えるとともに、その写しを監督員に「提出」しなければならない。

「施工体制台帳に添付する書類」

(1) 請負契約書及び下請契約書

市との契約書の写し及び 1 次下請人が締結した契約書の写し。（建設業法第 19 条第 1 項第 1 号から第 14 号に掲げる事項が記載されていること）

下請契約書は、基本契約書・注文書・請書の写しでも可であり、両者の署名または記名押印をして相互に交付されていること。（別紙 1 参照）

請負契約の内容で前項に掲げる事項に該当するものを変更するときは、その

変更の内容を書面に記載し、署名または記名押印をして相互に交付しなければならない。

- (2) 主任技術者または監理技術者がその資格を有することを証する書面

2-2 現場代理人及び主任技術者または監理技術者選任届兼誓約書に示す資格（建設業法第 26 条第 4 項の規定により選任しなければならない監理技術者のときは監理技術者資格証の写しに限る。）を証する書面の写し。

主任技術者または監理技術者が作成建設業者に雇用期間を特に限定されることなく雇用されているものであること証する書面の写し。

- (3) 専門技術者を置くときは主任技術者資格を有することを証する書面

2-2 現場代理人及び主任技術者または監理技術者選任届兼誓約書に示す資格を証する書面の写し。

専門技術者が作成建設業者に雇用期間を特に限定されることなく雇用されているものであること証する書面の写し。

- (4) 再下請通知書及び二次下請以下の契約書

下請契約書の写し（内容は上記(1)と同じ）。

- (5) 外国人建設就労者等建設現場入場届出書

施工体制台帳または再下請通知書の一号特定技能外国人又は外国人技能実習生の従事状況が「有」の場合、届出書添付書類に該当するものの写し。

- 受注者は、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、その写しを工事監督員に「提出」しなければならない。
- 受注者は、現場内の見やすい場所に、再下請負通知書の提出案内を掲げること。（別紙 2 参照）
- 全ての業者は、下請業者へ書面による通知を行わなければならない。（別紙 2 参照）

3-2 施工計画書

（土木工事共通仕様書 第 1 編 1-1-1-4）

- 受注者は、工事着手前に工事目的物を完成するために、必要な手順や工法等について、施工計画書を監督員に「提出」しなければならない。
受注者は、施工計画書を遵守し工事の施工に当たらなければならない。
この場合、受注者は、施工計画書に以下の事項について記載しなければならない。
また、監督員がその他の項目について補足を求めた場合には、追記するものとする。
- 受注者は、施工計画書の内容に重要な変更が生じた場合には、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、変更施工計画書を監督員に「提出」しなければならない。

- (1) 施工計画書作成にあたっての留意点

- ① 施工計画書作成に記載する項目は以下に示す。

(1) 工事概要	(9) 安全管理
(2) 計画工程表	(10) 緊急時の体制及び対応

(3) 現場組織表	(11) 交通管理
(4) 指定機械	(12) 環境対策
(5) 主要船舶・機械	(13) 現場作業環境の整備
(6) 主要資材	(14) 再生資源の利用の促進と、建設副産物の適正処理方法
(7) 施工方法（主要機械、仮設備計画、工事用地等含む）	(15) その他
(8) 施工管理計画	

② 変更施工計画書の作成は、工種、工期、施工方法の変更及び追加があった場合のみとする。

- ・土木工事施工管理基準（出来形管理基準・品質管理基準）に定める工種に変更及び追加が生じた場合とする。
- ・工種、施工方法の追加及び全体工期の変更が生じた場合とする。
- ・工種の変更及び追加の他、変更した施工方法が、工程管理、仮設計画や安全管理等に影響のある場合とする。

③ 数量の変更、契約金額の変更、配置技術者の変更等については、工事打合簿（報告事項）により主任監督員に「提出」し、主任監督員は、提出されたものを施工計画書に添付する。

(2) 施工計画書に記載する内容

- ① 工事概要は、工事名、工事場所、工期、請負金額、工事内訳について、契約図書に基づき記載する。工事内訳には主たる工種を記載し、図面等の添付は要しない。
- ② 計画工程表は、バーチャート方式を基本とする。なお、複数作業の同時実施や関連作業が多い工事など各作業の相互関係を詳細に管理する必要がある場合は、ネットワーク方式も可とする。
- ③ 現場組織表は、当該工事の現場組織の役割、担当者氏名を記載する。
- ④ 指定機械は、仕様書等で環境対策を求められている場合、その使用機械の内容を記載する。施工計画提出時に車検証、カタログの添付を要しない。
- ⑤ 主要船舶・機械は、主要工種に使用する船舶、機械を「(4)指定機械」に記載した機械も含めて記載する。記載内容は、機械名、台数、規格、使用工種を記載する。
- ⑥ 主要資材は、施工計画書提出と同時期に使用材料一覧表で資材が把握できる場合は、主要資材一覧表の添付を省略できる。
- ⑦ 施工方法は、全体フローにより工事全体の流れを契約図書の工事内訳書レベル 2 の範囲で記載し、施工方法には施工手順、作業方法、品質規格、確認方法、検認の有無を記載する。
- ⑧ 施工管理計画は、工程管理、出来高管理、品質管理、写真管理について管理項目、管理時期、管理頻度、記録方法、配慮事項を記載する。また、段階確認、立会確認の必要な項目、実施予定も記載する。
- ⑨ 安全管理は、安全衛生管理の組織体制、安全衛生管理に対する実施計画を記載する。また、労働基準監督署への届出を工事打合簿により報告する。

- ⑩ 緊急時の体制及び対応は、現場代理人及び元請者による緊急時の連絡体制を記載することを基本とし、災害時の体制についてはどのような場合にどの体制を確保し、何を行うのかを明確に記載する。
- ⑪ 交通管理は、資材運搬時間に制限がある資材の運搬経路と時間、一般車両や歩行者等に対する交通管理、現場での工事車両に対する安全管理や輸送計画、過積載防止に向けた体制や確認方法等記載し、各種届出の有無を工事打合簿により報告する。また、交通誘導員の配置図、保安施設の配置図、運搬経路位置図（運搬経路において路線的な制約や人家密集地を通過する場合のみ）を添付する。
- ⑫ 環境対策は、騒音、振動、濁水、土埃等施工時には発生する周辺環境への影響に対する配慮事項を記載する。
- ⑬ 現場作業環境の整備は、現場事務所、休憩所、作業現場及び現場周辺の美化、労働時間、休日作業に対する配慮事項を記載する。
- ⑭ 再生資源の利用計画、建設副産物の適正処理方法は、建設副産物収集運搬処理の委託、再生資源の有効活用に向けた取り組みを記載する。また、建設副産物収集運搬処理の委託契約書の写し、再生資源利用計画書、再生資源利用促進計画書を添付する。また、再生資源利用実施書、再生資源利用促進実施書を「提出」する。

3-3 使用材料確認願または土木工事材料承諾願

（土木工事共通仕様書 第2編 2-1-1-1）

（1）使用材料確認願

- 工事に使用する材料は、設計図書・土木工事共通仕様書（表 2-1-2 指定材料）に示す品質規格に適合したもの、またはこれと同等以上の品質を有するものとする。

下記(A)～(D)に示す工事材料については、設計図書に示す品質規格との適合等を確認するため、工事材料を使用するまでに、「使用材料確認願」及び「使用材料確認一覧表」に見本または品質を証明する資料を添付して監督員に「提出」しなければならない。

- (A) 設計図書において指定した材料
- (B) 土木工事共通仕様書（表 2-1-2）に示す指定材料
- (C) 監督員が指示した材料
- (D) 受注者が確認を必要と判断した材料

表 2-1-2 指定材料

区分	確認材料名	摘要
鋼材	構造用圧延鋼材	
	プレストレストコンクリート用鋼材 (ポストテンション)	
	鋼製杭及び鋼矢板	仮設材は除く
セメント及び 混和材料	セメント	
	混和材料	
セメントコン クリート製品	セメントコンクリート製品一般	
	コンクリート杭、コンクリート矢板	

塗料	塗料一般	
その他	レディーミクストコンクリート	
	アスファルト混合物	
	場所打杭用レディーミクストコンクリート	
	薬液注入材	
	種子・肥料	
	薬剤	
	現場発生品	
	護岸用吸い出し防止シート	

○ 品質を証明する資料

① JIS 等認証製品（JIS 認証製品、スラグ混入二次製品）

- ・ JIS 認証書、「下水汚泥溶融スラグを用いたコンクリート二次製品使用促進要領」第 10 条第 1 項に規定する認定証、または製品カタログ
 - * 製品カタログは、製造会社、使用する形状・寸法が確認できる部分の複製でよい。
- ・ JIS マーク表示品については、材料・製品等に添付された JIS マークの表示状態を示す写真等に替えることができる。

② JIS 等認証製品以外

- ・ 設計図書に示した品質規格との適合が確認できる資料
 （例）品質管理基準（種別：材料、試験区分：必須）に示す試験成績表等

○ 使用する材料に変更が生じた場合

- ・ 使用する材料に変更が生じた場合は、その都度、変更使用材料確認願を「提出」する。
- ・ 監督員は提出された変更使用材料確認願を、当初の使用材料確認願に添付する。

(2) 土木工事材料承諾願

○ 受注者は、設計図書・土木工事共通仕様書の品質規格に適合しない材料を使用する場合、工事材料を使用するまでに、「土木工事承諾願」及び「使用材料一覧表」に下記の資料等を「提出」し、監督員の「承諾」を得る。

① 当該材料を使用する理由

② 「設計図書に示す材料の品質規格」と「工事に使用する材料の品質規格」とを十分に対比した資料

③ 工事目的物の品質（安全性、機能性、耐久性等）が同等以上に確保できることを証明した資料

- ・ 土木工事材料承諾書は、工事完成後、受発注者で各 1 部保管する。

- ・ レディーミクストコンクリートの取り扱い

* 水セメント比の品質を満足させるために 18-8-40BB に換えて 21-8-40BB を使用する場合は、「確認」として取扱う。

3-4 建設工事に係る資材の再資源化等

（土木工事共通仕様書 第 1 編 1-1-1-18）

（建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第 11 条、第 13 条）

○ 特定建設資材を搬入または建設副産物を搬出する場合

(1) 再生資源利用計画書

受注者は、土砂、碎石または加熱アスファルト混合物を工事現場に搬入する場合には、施工計画書に含め、監督員に「提出」しなければならない。(コブリスまたは国土交通省のリサイクルホームページに公開されている様式により作成)

(2) 再生資源利用促進計画書

受注者は、建設発生土、コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊、建設発生木材、建設汚泥または建設混合廃棄物を工事現場から搬出する場合には、施工計画書に含め、監督員に「提出」しなければならない。(コブリスまたは国土交通省のリサイクルホームページに公開されている様式により作成)

※コブリス (COBRIS) 建設副産物情報センター (JACIC) が運営する建設副産物情報交換システム (COBRIS) の利用申込みをしてください。

○ 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律による手続

工事の区分	手続が必要な工事規模
建築物の解体工事	床面積 80 m ² 以上
建築物の新築、増築工事	床面積 500 m ² 以上
建築物の修繕、模様替	請負金額 1 億円 (税込) 以上
建築物以外 (工作物等) の解体、新築工事等	請負金額 500 万円 (税込) 以上

- (1) 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第 11 条による通知書は、工事着手日の前日までに電子決裁後、庁内発送により監督員から建築調整課へ提出
- (2) 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第 13 条及び省令第 4 条に基づく書面 [工事着手前までに発注者と受注者が相互に交付]

3-5 設計図書の照査

(1) 設計図書の照査

(土木工事共通仕様書 第 1 編 1-1-1-3)

(工事請負契約書第 18 条)

○ 受注者は、施工前及び施工途中において、自らの負担により契約書第 18 条第 1 項第 1 号から第 5 号に係る設計図書の照査を行い、該当する事実がある場合は、監督員にその事実が「確認」できる資料を書面により「提出」し、「確認」を求めなければならない。なお、「確認」できる資料とは、現地地形図、設計図との対比図、取合い図、施工図等を含むものとする。

また、受注者は、監督員から更に詳細な説明または「書面」の追加の要求があった場合は従わなければならない。

○ 照査結果は工事打合簿 (協議事項) により、監督員に「提出」する。

(2) 事前測量結果

(土木工事共通仕様書 第 1 編 1-1-1-37)

- 受注者は、施工に先立ち測量を実施し、測量標(仮BM)、工事中用多角点の設置及び用地境界、中心線、縦断、横断等を「確認」しなければならない。測量結果が設計図書に示されている数値と差異を生じた場合は監督員に測量結果を直ちに「提出」し、「指示」を受けなければならない。
- 測量結果は工事打合簿（協議事項）により、監督員に「提出」する。

3-6 官公庁等への手続等

（土木工事共通仕様書 第1編 1-1-1-35）

- 受注者は、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。
受注者は、諸手続きにおいて許可、承諾等を得たときは、その書面を監督員に「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。

（参考）届出・通知等書類

- (1) 道路使用許可申請書
- (2) 特殊車両通行許可
- (3) 特定建設作業実施届出書
- (4) 適用事業報告
- (5) 時間外労働・休日に関する協定届
- (6) 特定元方事業者等の事業開始報告
- (7) 消防活動障害となる行為等の届出書

3-7 検査関係書

（西宮市工事検査事務取扱要領 2 から 4）を参照

4. 工事施工中に必要とする書類

4-1 工事の記録（工事打合簿等）

- 工事打合簿〔検 8 号様式〕は、発注者と受注者が工事施工に関する協議事項や承諾事項、書類の提出等について、その経緯や結論等を共通の理解とするため書面に記録するものである。なお、定型的な事項については工事打合簿に代えて、発注者と受注者が協議により定めた様式で処理することもできる。

（1）工事打合簿の発議項目

- ① 発議事項は、「指示」「協議」「通知」「提出」「報告」事項等とする。
- ② 処理、回答は「指示」「承諾」「受理」「その他」とする。
 - * 「指示」は、工事の施工上必要な事項について書面をもって示すものであり、指示内容が重要なものについては、工事指示書〔検 11-3 号様式〕によって行うこと。
 - * 「承諾」は、工事打合簿に明示した事項について、同意すること。

*「受理」は、工事打合簿に明示した事項について、記載内容を理解し受け取りが完了したこと。

*「その他」は、質問等疑義が生じた場合など上記以外の対応。

*「変更契約の対象」は、総括監督員または工事担当課長名で回答を行うこと。

(2) 工事打合簿により処理する事項

① 施工前に必要となる資料の変更

受注者は、施工計画書により提出した資料の追加や軽微な施工方法の変更、施工体制の変更等、工事打合簿(提出事項)として監督員に「提出」する。

② 製品納入時の確認検査報告書〈土木工事〉

(コンクリート二次製品の取扱要領 6)

受注者は、JIS 等認証製品以外のセメントコンクリート二次製品の現地納入時に、製品の品質確認を納入日単位で行い、監督員に「提出」する。

③ 立会願

(工事請負契約書第 14 条)

(土木工事共通仕様書 第 3 編 3-1-1-5)

受注者は、工事材料や工事施工等について監督員の立会いによる現地確認を必要とする場合は、監督員の立会いを求める。

監督員は「承諾」「その他」で受注者に回答する。

④ 段階確認書 [検 12 号様式]

(土木工事共通仕様書 第 3 編 3-1-1-5)

段階確認とは、設計図書に示された施工段階において、監督員が臨場等により、出来形、品質、規格、数値等を「確認」することをいう。

受注者は、土木工事共通仕様書第 3 編 3-1-1-5 表 3-1-1 段階確認一覧表及び特記仕様書に示す工種について、発注者の意図とする契約の内容に適合して施工を行っているか否かについて、監督員の臨場を受け「確認」する。

(1) 受注者は、事前に「段階確認」に係わる「報告」(種別、細別、確認時期等)を「段階確認書」に添えて、監督員に「提出」する。また、監督員から「段階確認」の実施について、「通知」があった場合には、受注者は、「段階確認」を受けなければならない。

(2) 「段階確認」は受注者が臨場するものとし、「確認」した箇所に係わる監督員が押印した書面を、受注者は保管し検査時に「提出」する。

(3) 監督員は、「承諾」「その他」で受注者に回答する。

(4) 受注者は、監督員に完成時不可視になる施工箇所の調査ができるよう十分な機会を提供するものとする。

(5) 監督員は、「設計図書」に定められた「段階確認」において臨場を机上とすることができる。この場合において、受注者は、施工管理記録、写真等の資料を整備し、監督員にこれらを「提示」し「確認」を受けなければならない。

⑤ 工事履行報告書

(工事請負契約書第 11 条)

(土木工事共通仕様書 第 1 編 1-1-1-24)

【月間工程】

受注者は、契約図書に定めるところにより、契約の履行について発注者に「報告」しなければならない。

受注者は、施工計画に示した計画工程表等を実施工程を上書きで示し、進捗率を明記したうえで前月の進捗状況を翌月月初めに監督員に「提出」する。

*提出は、FAX、電子メールによることも可とする。

【週間工程】

受注者は、監督員が「指示」した場合、週間工程表を作成することとし、翌週の実施内容を前週末までに監督員に「提出」する。

*提出は、FAX、電子メールによることも可とする。

(3) 工事指示書 [検 11-1～3 号様式]

(西宮市工事監督要領 8)

(西宮市工事指示書取扱基準) を参照

4-2 休日または夜間の作業連絡

(土木工事共通仕様書 第 1 編 1-1-1-36)

- 受注者は、官公庁の休日または夜間に作業を行うにあたっては、事前に届けを監督員に「提出」しなければならない。「提出」はFAX、電子メールによることも可とする。

4-3 工事写真

(土木工事施工管理基準 4)

- 受注者は、兵庫県土木工事施工管理基準「4. 写真管理基準」に基づき写真撮影を行う。

- (1) 工事完成時に提出する工事写真は、デジタルカメラによる撮影を基本とし、全写真(紙)と電子データを「提出」する。
- (2) 写真には必要に応じて説明書き等を添えるなど、撮影意図を明確にする。
- (3) 撮影角度、高さ、撮影方向(逆光・影)を考えて明確な撮影を行うこと。
- (4) 不可視となる出来形部分については、出来形寸法が確認できるよう特に注意して撮影するものとする。

(5) 工事写真の構成

①着手前及び完成写真	⑥出来形管理写真
②施工状況写真	⑦災害写真
③安全管理写真	⑧事故写真
④使用材料写真	⑨その他(公害、環境等)
⑤品質管理写真	

4-4 出来形管理

(土木工事共通仕様書 第1編 1-1-1-23、第3編 3-1-1-6)

(土木工事施工管理基準1)

(出来形関係図書の作成要領(案))

- 受注者は、出来形管理の記録及び関係書類を作成、保管し、下記の①、③は施工中に、②、④は工事完成時に監督員に「提出」しなければならない。

ただし、それ以外で監督員からの請求があった場合は「提示」しなければならない。

出来形管理書類の構成

- ① 出来形数量表 (設計値と実測値(出来高)を対比した数量表)
- ② 出来形成果表 (設計値と実測値を対比した成果表で規格に適合していることを確認する。)
- ③ 出来形図 (設計値と実測値(出来高)を対比した図)
- ④ 出来形管理図 (出来形寸法に対する出来形ばらつきの判断資料として、兵庫県土木施工管理基準の管理図・ヒストグラムを準用して管理する。ただし、測定数が10点未満のものは不要)

4-5 品質管理

(土木工事共通仕様書 第1編 1-1-1-23)

(土木工事施工管理基準)

- 品質管理を行う項目は、土木工事施工管理基準「3. 品質管理基準及び規格値」の試験区分に記載する「必須」項目を実施するものとし、「その他」項目は特記仕様書等に定めがある場合のみ実施する。

- 受注者は、品質管理の記録及び関係書類を作成、保管し、工事完成時に監督員に「提出」しなければならない。ただし、それ以外で監督員からの請求があった場合は「提示」しなければならない。

品質管理書類の構成

- ① 品質管理表 (試験成績表等を添付)
- ② 工程能力図または品質管理図表 (品質管理基準に基づく測定数が10点未満の場合は不要)

4-6 納品伝票等

- 受注者は、伝票類を「納品伝票一覧表」による「提出」を原則とする。また、根拠となる納品伝票は工事完成時に「提示」とする。ただし、設計変更に係わるものや瑕疵担保に必要なもの及び監督業務に使用するもの並びに監督員の指示によるものは、「提出」とする。

提示となる納品伝票の例

(例1) 建設副産物最終処分地における計量伝票

建設副産物の適正処理を量的に「確認」するため、受注者の作成する納品伝票一覧表の「提出」を求め、根拠となる伝票は、工事完成時の受注者による「提示」とし、受注者で保管する。

(例2) 交通誘導警備員の出面

交通誘導警備員については、現地の配置状況が分かる写真を各施工段階で撮影するものとし、配置人数の総計については、納品伝票一覧表で整理し、実施伝票は、工事完成時の受注者による「提示」とし、受注者で保管する。

4-7 発生材の処理等

(土木工事共通仕様書 第1編 1-1-1-18)

(廃棄物の処理及び清掃に関する法律第12条の3)

(建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第18条第1項)

(西宮市産業廃棄物の不適正な処理の防止に関する条例14条の3)

- 発生材のうち、発注者に引渡しを要するもの並びに特別管理産業廃棄物の有無及び処理方法は、特記仕様書による。なお、引渡しを要するものと指定されたものは、監督員の指示を受けた場所に整理のうえ、調書を作成して工事打合簿により監督員に「提出」する。
- 受注者は、産業廃棄物が搬出される工事にあたっては、産業廃棄物管理票（紙マニフェスト）または電子マニフェストにより、適正に処理されていることを確かめるとともに、建設資材廃棄物引渡完了報告書を産業廃棄物処理票 B2 票の写しまたは紙に出力したものを添付して事業系廃棄物対策課及び工事担当課へ「提出」しなければならない。
- 特定建設資材を搬入または建設副産物を搬出する場合
受注者は、工事完了後速やかに実施状況を記録した「再生資源利用実施書」及び「再生資源利用促進実施書」を監督員に「提出」しなければならない。（コブリスまたは国土交通省のリサイクルホームページに公開されている様式により作成）
- 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律による手続

工事の区分	手続が必要な工事規模
建築物の解体工事	床面積 80 m ² 以上
建築物の新築、増築工事	床面積 500 m ² 以上
建築物の修繕、模様替	請負金額 1 億円（税込）以上
建築物以外（工作物等）の解体、新築工事等	請負金額 500 万円（税込）以上

- (1) 再資源化等報告書（建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第18条第1項の規定に基づく報告）[特定建設資材廃棄物の再資源化等が完了した時に工事担当課へ提出]
- (2) 建設資材廃棄物引渡完了報告書（西宮市産業廃棄物の不適正な処理の防止に関

する条例 14 条の 3) [建設資材廃棄物の処分業者への引渡し完了した時から 15 日以内に産業廃棄物処理票 B2 票の写しまたは紙に出力したものを添付して事業系廃棄物対策課及び工事担当課へ提出]

4-8 安全管理

(土木工事共通仕様書 第 1 編 1-1-1-26)

- 受注者は、工事着手後、作業員全員の参加により月あたり、半日（4 時間）以上の時間を割当て、以下の各号から実施する内容を選択し、定期的に安全に関する教育・訓練等を実施しなければならない。
 - (1) 安全活動のビデオ等視覚資料による安全教育
 - (2) 当該工事内容等の周知徹底
 - (3) 工事安全に関する法令、通達、指針等の周知徹底
 - (4) 当該工事における災害対策訓練
 - (5) 当該工事現場で予想される事故対策
 - (6) その他、安全・訓練等として必要な事項
- 受注者は、安全教育や安全訓練等の実施状況については、ビデオ等または工事報告等に記録した資料を整備及び保管し、監督員の請求があった場合直ちに「**提示**」する。
- 記録は、実施参加者、実施状況写真（1 枚/回程度）、実施時の資料とする。
- 工事現場のイメージアップ等を実施した場合も同様とする。
- 新規入場者教育については、健康状態、保有資格を聞くだけのアンケートだけでなく、工事内容、目的、第三者対応方法等の教育が必要である。
- その他
 - 受注者は、記録、写真など監督員の請求があった場合直ちに「**提示**」する。
 - (1) 災害防止協議会等活動記録
 - (2) 店社パトロール実施記録
 - (3) 安全研修・訓練等の実施記録
 - (4) 安全巡視、TBM、KY 等の実施記録
 - (5) 新規入場者教育実施記録
 - (6) 過積載防止（取組み、周知、指導）資料
 - (7) 使用機械、車両等の点検整備記録
 - (8) 山留め、仮締切、支保工、足場等の点検・管理記録
 - (9) 重機操作時の誘導員配置・行動範囲分離措置の点検記録
 - (10) 保安施設等の整理・設置・管理記録

4-9 施工プロセスを確認する資料

(西宮市標準型工事成績評定基準(土木工事編)) を参照

4-10 事故報告書

(土木工事共通仕様書 第1編 1-1-1-29)

- 受注者は、工事の施工中に事故が発生した場合、直ちに監督員に連絡したのちに、速やかに事故発生報告書(速報)を監督員に「提出」しなければならない。
- 発生した事故が「労働災害」「もらい事故」「死傷公衆災害」「物損公衆災害」の場合、受注者は、監督員が指示する期日までに工事事務報告書を「提出」しなければならない。

5. 工事完成時に必要とする書類

5-1 完成下検査手直し指示調書 [検9号様式]

(西宮市工事検査事務取扱要領5)を参照

5-2 請負工事完了届 [検5号様式]

(西宮市工事検査事務取扱要領5)を参照

5-3 完成検査依頼書兼完成検査執行通知書 [検4号様式、検4-①号様式]

(西宮市工事検査事務取扱要領5)を参照

5-4 工事検査員指名通知書 [検4-②号様式]

(西宮市工事検査規程第6条)を参照

5-5 創意工夫・社会性等に関する実施状況

(西宮市標準型工事成績評定基準(土木工事編))

(西宮市小規模型工事成績評定基準(土木工事編))

- 受注者は、仕様書、関係法令等に規定される実施義務のある内容について、何らかの創意工夫により、工事の進捗や工事目的物の品質、性能、出来ばえの向上に貢献したものがあれば、その具体的内容の説明資料を添えて監督員に「提出」する。

5-6 工事完成図書

(土木工事共通仕様書 第3編 3-1-1-7)

- 受注者は、工事の完成に伴い、既に「提出」している書類を除き、監督員に関係書類を「提出」しなければならない。
- 関係書類は、本手引きの「工事書類一覧表」を参照のこと。

6. 工事検査終了後に必要とする書類

6-1 完成検査手直し指示調書 [検10号様式]

(西宮市工事検査事務取扱要領5)を参照

6-2 請求書

(西宮市工事請負契約書第 33 条) を参照

6-3 監督員の工事成績評定

(西宮市工事検査事務取扱要領 5) を参照

6-4 検査員の工事成績評定

(西宮市工事検査事務取扱要領 5) を参照

7. その他

7-1 図書の保存

(建設業法施行規則第 28 条)

- 受注者は、建設業法施行規則第 28 条第 2 項に該当する図書（発注者から受領した完成図、工事打合簿、施工体系図）について、当該建設工事の目的物の引渡しをしたときから 10 年間保存する。
- 受注者は、建設業法施行規則第 28 条第 1 項に該当する帳簿及び添付書類について、当該建設工事の目的物の引渡しをしたときから 5 年間保存する。
- 受注者は、その他の図書についても、当該建設工事の目的物の引渡しをしたときから 5 年間保存する。

この期間において、監督員の請求があった場合は、受注者は、監督員に指定する書類を「提出」するものとする。

施工体制台帳に添付する下請契約書の事例

【ケース1】

- 当事者間で基本契約書を取り交わした上で、具体の取引については注文書及び請書の交換による場合。
 1. 「基本契約書」には、建設業法第19条第1項第4号から第14号に掲げる事項(注文書及び請書に個別に記載される事項を除く)に記載し、当事者の署名又は記名押印をして相互に交付されていること。
 2. 「注文書及び請書」には、建設業法第19条第1項第1号から第3号までに掲げるその他必要な事項が記載されていること。
 3. 「注文書及び請書」には、それぞれ注文書及び請書に記載されている事項以外については、基本契約書の定めによるべきことが明記されていること。
 4. 「注文書には注文者」が、「請書には請負者」がそれぞれ署名又は記名押印されていること。

【ケース2】

- 注文書および請書の交換のみによる場合。
 1. 「注文書及び請書」のそれぞれに、同一の内容の契約約款を添付又は印刷されていること。
 2. 「契約約款」には建設業法第19条第1項第4号から第14号に掲げる事項(注文書及び請書に個別に記載される事項を除く)に記載されていること。
 3. 「注文書及び請書」と「契約約款」が複数枚に及ぶ場合には、割印が押されていること。
 4. 「注文書及び請書の個別的記載欄」には、建設業法第19条第1項第1号から第3号までに掲げるその他必要な事項が記載されていること。
 5. 「注文書及び請書の個別的記載欄」には、それぞれの個別的記載欄に記載されている事項以外の事項については契約約款の定めによるべきことが明記されていること。
 6. 「注文書には注文者」が、「請書には請負者」がそれぞれ署名又は記名押印されていること。

提出案内

[掲示]・・・受注者が行う。

現場内の見やすい場所に、再下請負通知書の提出案内を掲示する。

○ 現場への掲示文（例）

この建設工事の下請負人となり、その請け負った建設工事を他の建設業を営む者に請け負わせた方は、遅滞なく、工事現場内建設ステーション/△△営業所まで、建設業法施行規則（昭和24年建設省令第14号）第14条の4に規定する再下請負通知書を提出してください。一度通知した事項や書類に変更が生じたときも変更の年月日を付記して同様の書類を提出してください。

〇〇建設(株)

下請業者への書面

[書面通知]・・・全ての業者が行う。

下請けに工事を発注する際、受注者の名称、再下請負通知が必要な旨の書面で通知する。

○ 下請負人への書面通知（例）

下請負人となった皆様へ

今回、下請負人として貴社に施工を分担していただく建設工事については、建設業法（昭和24年法律第100号）第24条の7第1項により、施工体制台帳を作成しなければならないこととなっています。

① この建設工事の下請負人（貴社）は、その請け負った建設工事を他の建設業を営む者（建設業の許可を受けていない者を含みます。）に請け負わせたときは、建設業法第24条の7第2項の規定により、遅滞なく、建設業法施行規則（昭和24年建設省令第14号）第14条の規定する再下請負通知書を当社宛に次の場所まで提出しなければなりません。また、一度通知いただいた事項や書類に変更が生じたときも、遅滞なく、変更の年月日を付記して同様の通知書を提出しなければなりません。

② 貴社が工事を請け負わせた建設業を営む者に対しても、この書面を複写し交付して、「もしさらに他の者に工事を請け負わせたときは、貴社を経由した当社への①の通知書の提出と、その者に対するこの書面の写しの交付が必要である」旨を伝えなければなりません。

作成特定建設業者の商号

〇〇建設(株)

再下請負通知書の提出場所

工事現場内建設ステーション/△△営業所

工事書類一覧表

書類名	書類作成根拠	部数	書類作成者			提出先 (○:提出、△:提示)				備考
			工事担当課	受注者	技術管理担当	工事担当課	契約管理課	技術管理担当	受注者	
2 契約した時に必要となる書類										
2-1	工事請負契約書	2		○			○			落札者決定日を含めて7日以内（閉庁日を除く）
2-2	現場代理人及び主任技術者又は監理技術者 選任届兼誓約書	2		○			○			落札者決定日を含めて7日以内（閉庁日を除く）
2-3	契約保証金納付書（控）、契約保証金納付書、 契約保証金還付通知書	1		○			○			落札者決定日を含めて7日以内（閉庁日を除く） 還付通知書は確認後、受注者に返却
2-4	工事着工届	1		○			○			落札者決定日を含めて7日以内（閉庁日を除く）
2-5	暴力団排除に関する「誓約書」	1		○			○			請負金額200万円以上 落札者決定日を含めて7日以内（閉庁日を除く） 下請用は作成次第速やかに
2-6	建設業退職金共済証紙購入届又は建設業退職金共済証紙非購入届	1		○		変更等 ○	当初 ○			請負金額130万円以上、当初は契約管理課に提出 変更・追加が生じた場合は、工事担当課に提出
2-7	前払金・中間前払金	1		○		請求 ○	辞退 ○			辞退は落札者決定日を含めて7日以内（閉庁日を除く） 支払請求は前払金保証書を添えて契約締結後30日以内
2-8	工事監督員通知書	1	○						○	[検2号様式]
2-9	総括監督員指名通知書及び主任監督員指名通知書	1	○							[検2-①号様式][検2-②号様式]
2-10	契約工程表	1		○			○			契約締結後7日以内（閉庁日を除く）
2-11	請負代金内訳書	1		○			○			契約締結後7日以内（閉庁日を除く）
2-12	登録内容確認書（工事実績）「コリンズ」	1		○			○			請負金額500万円以上 メール送信または印刷したものを提出
2-13	火災保険・建設工事保険等	1		○		△				契約した時には直ちに
3 工事着手前に必要とする書類										
3-1	施工体制台帳	1		○			○		△	紙ベースで提出
	再下請通知書	1		○			○		△	紙ベースで提出（二次下請以下の契約がある場合）
	一号特定技能外国人現場入場届出書	1		○			○		△	紙ベースで提出（一号特定技能外国人又は外国人技能実習生の就労「有」の場合）
	外国人技能実習生建設現場入場届出書	1		○			○		△	紙ベースで提出
3-2	施工計画書	1		○			○		△	工事担当課で承諾後、技術管理担当へ提示
3-3	使用材料確認願または土木工事材料承諾願	1		○			○			工事材料を使用する前までに 承諾願は設計の品質規格にない材料を使用する場合
3-4	建設発生材の再資源化									
	再生資源利用計画書	1		○			○			施工計画書に含めて提出
	再生資源利用促進計画書	1		○			○			施工計画書に含めて提出
	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第11条の規定による通知	1	○				建築調整課			工事着手日の前日までに通知 電子決裁後、庁内発送により監督員から建築調整課へ提出
建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第13条及び省令第4条に基づく書面	2		○			○		△	○	「提出」請負金額500万円以上 工事着手前までに署名又は記名押印をして相互に交付すること (提示) 上記以外の場合

工事書類一覧表

書類名	書類作成根拠	部数	書類作成者			提出先 (○:提出、△:提示)				備考
			工事担当課	受注者	技術管理担当	工事担当課	契約管理課	技術管理担当	受注者	
3-5 設計図書の照査	土木仕様書1-1-1-3 土木仕様書1-1-1-37 工事請負契約書18条	1		○		○				工事打合簿（協議）で提出
3-6 官公庁等への手続き等	土木仕様書1-1-1-35			○		△	○			監督員から請求があった場合は写しを提出
3-7 検査関係書	工事検査要領2~4	1	○					○		契約後速やかに
4 工事施工中に必要とする書類										
4-1 工事の記録										
工事打合簿		1	○	○		○			○	[検8号様式] 電子メールによることも可
製品納入時の確認検査報告書	二次製品取扱要領6	1		○		○				
立会願	工事請負契約書14条 土木仕様書3-1-1-5	1		○		○				
段階確認書	土木仕様書3-1-1-5	1		○		○				
工事履行報告書	工事請負契約書11条 土木仕様書1-1-1-24	1		○		○				月間工程及び週間工程
工事指示書	工事監督要領8 工事指示書取扱基準	1	○						○	
4-2 休日または夜間の作業連絡	土木仕様書1-1-1-36	1		○		○				FAX、電子メールによることも可
4-3 工事写真	土木工事施工管理基準 4.写真管理基準	1		○		○				
4-4 出来形管理	土木仕様書1-1-1-23 土木工事施工管理基準 出来形関係図書作成要領	1		○		△ ○				(提示) 監督員の請求があった場合 「提出」 施工中、工事完成時（出来形図は2部）
4-5 品質管理	土木仕様書1-1-1-23 土木工事施工管理基準	1		○		△ ○				(提示) 監督員の請求があった場合 「提出」 工事完成時
4-6 納品伝票等										
納品伝票一覧表		1		○		○				
納品伝票				○		○ △				「提出」 設計変更に係わるもの、瑕疵担保に必要なもの、監督員の指示等による場合 (提示) 上記以外の場合
4-7 発生材の処理等										
産業廃棄物管理票	廃掃法12条の3	1		○						
再生資源利用実施書		1		○		○				
再生資源利用促進実施書	土木仕様書1-1-1-18	1		○		○				
再資源化等報告書	建設リサイクル法18条1項	1		○		○ △				「提出」 請負金額500万円以上 (提示) 上記以外の場合
建設資材廃棄物引渡完了報告書	産廃防止条例14条の3	2		○		○ △	事廃課			「提出」 請負金額500万円以上 工事担当課及び西宮市事業系廃棄物対策課に提出 産業廃棄物管理票B2票の写しを添付 (提示) 上記以外の場合
4-8 安全管理	土木仕様書1-1-1-26									
災害防止協議会等活動記録	労安規則635条	1		○		△				(提示) 監督員の請求があった場合、直ちに
店社パトロール実施記録	労安規則18条の8	1		○		△				(提示) 監督員の請求があった場合、直ちに
安全教育・訓練等実施記録	土木仕様書1-1-1-26	1		○		△				(提示) 監督員の請求があった場合、直ちに
安全巡視、TBM、KY等実施記録	労安規則637条	1		○		△				(提示) 監督員の請求があった場合、直ちに

工事書類一覧表

書類名	書類作成根拠	部数	書類作成者			提出先 (○:提出、△:提示)				備考
			工事担当課	受注者	技術管理担当	工事担当課	契約管理課	技術管理担当	受注者	
新規入場者教育実施記録	労安規則35条	1		○		△				(提示) 監督員の請求があった場合、直ちに
過積載防止 (取組み、周知、指導) 取組資料	道路交通法57条	1		○		△				(提示) 監督員の請求があった場合、直ちに
使用機械、車両等の点検整備記録	労安規則167~170条	1		○		△				(提示) 監督員の請求があった場合、直ちに
山留め、仮締切、支保工、足場等の点検記録	労安規則373、567、568条	1		○		△				(提示) 監督員の請求があった場合、直ちに
重機操作時の誘導員配置・行動範囲分離措置の点検記録	労安規則158、365条	1		○		△				(提示) 監督員の請求があった場合、直ちに
保安施設等の整理・設置・管理記録		1		○		△				(提示) 監督員の請求があった場合、直ちに
4-9 施工プロセスを確認する資料 (「施工プロセス」チェックリスト)	工事成績評価基準(土木)	1	○					○		「提出」 検査終了後
5 工事完成時に必要とする書類										
5-1 完成下検査手直し指示調書	工事検査要領5	1	○					写し		「提出」 工事担当課の決裁後の写し
5-2 請負工事完了届	工事検査要領5	1		○		○		写し		[検5号様式] 「提出」 工事担当課は、写し技術管理担当へ
5-3 完成検査依頼書兼完成検査執行通知書	工事検査要領5	2	○		○	○		○		[検4号様式] 「提出」 工事担当課は、2部技術管理担当へ
5-4 工事検査員指名通知書	工事検査規程6条	1			○			○		[検4-①号様式] 兼務の検査員の場合、兼務検査員へ
5-5 創意工夫・社会性等に関する実施状況	工事成績評価基準(土木)	2		○		○		○		「提出」 工事担当課は、1部を技術管理担当へ
5-6 工事完成図書 (以下に内訳を示す)	土木仕様書3-1-1-7			○						
登録内容確認書 (工事实績) 「コリンズ」		1		○		※○		△		※○: 施工中に提出したもの (2-12)
火災保険・建設工事保険等		1		○		※○		△		※○: 施工中に提出したもの (2-13)
施工体制台帳・施工体系図		1		○		※○		△		※○: 施工中に提出し、変更した最終形 (3- 1)
施工計画書		1		○		※○		△		※○: 施工中に提出し、変更した最終形 (3- 2・3- 3)
材料確認書		1		○		※○		△		※○: 施工中に提出し、変更した最終形 (3- 5)
材料承認願		1		○		※○		△		※○: 施工中に提出し、変更した最終形 (3- 5)
工事打合簿		1		○		※○		△		※○: 施工中に提出したもの (4- 1)
立会願		1		○		※○		△		※○: 施工中に提出したもの (4- 1)
段階確認書、一工程の施工報告書		1		○		※○		△		※○: 施工中に提出したもの (4- 1)
工事履行報告書 (月間・週間工程表)		1		○		※○		△		※○: 施工中に提出したもの (4- 1)
休日又は夜間の作業届		1		○		※○		△		※○: 施工中に提出したもの (4- 2)
工事写真		1		○		○		△		全写真(紙ベース) 及び電子データ
出来形管理		1		○		○		△		
出来形図		1		○		○		○		「提出」 技術管理担当へ1部
品質管理		1		○		○		△		
納品伝票一覧表		1		○		○		△		「提出」 一覧表
納品伝票		1		○		○		△		「提出」 設計変更、瑕疵担保、監督員指示の場合 (提示) 上記以外の場合
建設資材廃棄物引渡完了報告書		1		○		○		△		「提出」 請負金額500万円以上 産業廃棄物管理票B2票の写しを添付 (提示) 上記以外の場合
再資源化等報告書		1		○		○		△		「提出」 請負金額500万円以上 (提示) 上記以外の場合

工事書類一覧表

書類名	書類作成根拠	部数	書類作成者			提出先 (○:提出、△:提示)				備考
			工事担当課	受注者	技術管理担当	工事担当課	契約管理課	技術管理担当	受注者	
再生資源利用計画書 (実施書)		1		○		○		△		計画書は施工計画書に添付
再生資源利用促進計画書 (実施書)		1		○		○		△		計画書は施工計画書に添付
安全管理		1		○		△		△		
工事日報、警備日報		1		○		△		△		
その他、特記仕様書等で定められたもの		1		○		○ △		△		
6 工事検査終了後に必要とする書類										
6- 1 完成検査手直し指示調書	工事検査要領5	1	○					写し		[検10号様式]「提出」工事担当課の決裁後の写し
6- 2 請求書	工事請負契約書33条	1		○		○				
6- 3 監督員の工事成績評定	工事検査要領5	1	○					写し		[別記様式2-1号]「提出」工事担当課の決裁後の写し
6- 4 検査員の工事成績評定	工事検査要領5	1			○	○			○	[別記様式1号～9号]

※1 技術管理担当：契約管理課（技術管理担当）
 ※2 技術管理担当への提示は工事担当課へ提出したもの

契約暴排要綱	西宮市契約等に係る事務からの暴力団排除に関する要綱
前払金規則	西宮市公共工事の前払金に関する規則
前払金要綱	西宮市公共工事の前払金に関する要綱
公共工事適正化法	公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律
監理技術者マニュアル	監理技術者制度運用マニュアル
外国人就労ガイドライン	外国人建設就労者受入事業に関する下請指導ガイドライン
特定技能制度ガイドライン	特定技能制度に関する下請指導ガイドライン
下水スラグ二次製品	下水汚泥溶融スラグを用いたコンクリート二次製品使用促進要領
建設リサイクル法	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律
分別解体省令	特定建設資材に係る分別解体等に関する省令
廃掃法	廃棄物の処理及び清掃に関する法律
産廃防止条例	西宮市産業廃棄物の不適正な処理の防止に関する条例
労安規則	労働安全衛生規則
工事検査規程	西宮市工事検査規程
工事検査要領	西宮市工事検査事務取扱要領
二次製品取扱要領	コンクリート二次製品の取扱要領【兵庫県県土整備部】
土木仕様書	土木工事共通仕様書【兵庫県県土整備部】