

工 事 書 類 に つ い て

朝霞市役所総務部財産管理課

工事書類の提出にあたっては、下記事項に注意の上で作成してください。

報告書および承諾願の表紙はファイル03番にあります。（ファイル00番とあるものは、市ホームページからダウンロードできます。）

■工事着工時に提出する書類

提出書類	表紙	部数	添付書類	備考
着工届	—	2部	(ファイル01番)	・建設業許可証（写）添付
現場代理人等届	—	2部	(ファイル02番)	・現場代理人のほか、主任技術者（または監理技術者）について記入する。 ・主任技術者及び監理技術者は、工事請負額1件4,000万円以上、建築一式8,000万円以上となる場合は専任としなければならない。 ・下請金額の合計が4,500万円（建築一式は7,000万円）以上であれば監理技術者を配置しなければならない。
			経歴書（ファイル02番）	・様式右下の氏名欄は自署とすること。
			資格証明書写し（すべて）	・資格証明書等の写しは、工事に関連するものすべてについて提出し、文字や顔写真が鮮明に見えるようにする。カードタイプは両面ともコピーし添付する。
工事カルテ（CORINS）登録	報告書	2部	CORINS登録受領書の写し	・請負金額500万円以上の工事が対象。 ・登録前に監督員が登録内容を確認する。 ・契約日から10日以内に提出する
建設業退職金共済証紙購入状況報告書・同遅延理由申出書	報告書	2部	建退共様式第1号（ファイル04番）	・請負金額500万円以上の工事が対象。
			掛金納付書（原本）	・契約日から1ヶ月以内に提出する。
工事工程表	承諾願	2部	工事工程表（任意書式）	・契約工期初日を着工日とし、工期末がしゅん工日となるよう工程を組む。 ・進捗度曲線を併記し、出来高進捗率の管理もできるようにする。 ・作成日、作成者（現場代理人）名を記入する。 ・契約日から14日以内に提出する。
請負代金内訳書	—	2部	様式は任意とする。	・請負金額が1億5千万円を超える工事について提出するものとする。 ・提出時期については、契約後14日以内とするが、監督員と協議し変更できるものとする。 ・法定福利費を明記すること。
建設リサイクル法に係る書類	—	2部	届出書	・該当工事の場合は、着工前に届出する。
再生資源利用（促進）計画書及びCOBRIS工事登録証明書	報告書	2部	COBRISにて作成する	・1,000 m ³ 以上の建設発生土を搬入（搬出）する場合、又は請負金額が100万円以上の工事等については提出すること。
工事保険等加入状況	報告書	2部	保険証書（写）	・建設工事保険、火災保険、組立保険、労働災害総合保険、請負業者賠償責任保険等

■ 施工中適宜提出する書類

提出書類	表紙	部数	添付書類	備考
工事打合議事録	—	2部	(ファイル05番)	<ul style="list-style-type: none"> ・発言者がわかるように作成する。 ・会議記録作成後に、参加者の確認のサインをして提出する。 ・3週工程表を添付する。
現場代理人等変更通知書	—	1部	(ファイル06番)	<ul style="list-style-type: none"> ・添付書類は現場代理人等届に準じる。
施工体制台帳・施工体系図	報告書	2部	施工体制台帳	<ul style="list-style-type: none"> ・様式は国土交通省HPにて公開されている様式を使用する。 ・下請契約を締結するときは作成する。下請、再下請の契約に際しては福利厚生費を見込むこと。 ・各下請負人の現場乗り込み前に提出する。
			請書または契約書の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・契約金額が明示された写しを提出する。
			建設業許可証写し	
			主任・監理技術者経歴書	<ul style="list-style-type: none"> ・資格証の写しがあれば不要とする。経験年数を証明する必要がある場合のみ添付する。経験年数については、満年数となるよう記載に注意する。
			資格証明書写し	
			施工体系図	<ul style="list-style-type: none"> ・様式は国土交通省HPにて公開されている様式を使用する。 ・随時作成し、現場事務所に据え置く。 ・各下請負人の現場乗り込み前に提出する。
総合施工計画書	承諾願	2部	総合施工計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・工事全体の施工計画について、作成する。 ・施工体制、安全、品質管理計画などを記載し、現場着手2週間前までに提出すること。その他、会社の連絡体系図などを添付すること。 ・緊急時の連絡方法、災害、公害、事故防止などについて明示する。
施工計画書（工種別）	承諾願	2部	施工計画書（工種別）	<ul style="list-style-type: none"> ・市の承諾を受けてから当該工種に着手すること。 ・当該工事着手の2週間前には、提出すること。 ・原則として、全ての工種の施工計画書を作成する。（監督員が認めた工種は省略可）資格が必要な工事については、資格証明書の写しも添付する。 ・計画書記載内容は国交省監修建築工事（機械設備工事、電気設備工事）施工監理指針を参考とし、必要事項を網羅すること。
仮設計画書	承諾願	2部	仮設計画書	<ul style="list-style-type: none"> ・仮設物設置の場合は、施設側とも事前に打ち合わせをする。 ・現場着手2週間前までに提出すること。
			計画図面	

提出書類	表紙	部数	添付書類	備考
月間工程表	承諾願	2部	月間工程予定表	<ul style="list-style-type: none"> ・当該月の前月20日までに工程表を作成し提出する。また、作成日、作成者（現場代理人）名を記入する。 ・契約月から作成する。
工事日報・月報	報告書	2部	(ファイル07番)	<ul style="list-style-type: none"> ・契約日から作成する。 ・作業内容、作業員人数（累計含）、行事等を記入する。 ・天候を記入する。 ・作業内容がわかるよう、写真を添付する。 ・工事の進捗率をグラフで作成する。 ・翌月10日までに提出すること。
資材・製造所等選定報告書	—	2部	(ファイル08番)	<ul style="list-style-type: none"> ・主要材料に関して提出する。
納入仕様書	承諾願	2部	カタログ、納入図面等	<ul style="list-style-type: none"> ・カタログ等には当該材料がわかりやすいようマーキング等をする。
施工図	承諾願	2部	施工図	<ul style="list-style-type: none"> ・市の承諾を受けてから、当該工事に着手すること。 ・当該施工範囲の着手予定日より2週間前までに市に提出すること。 ・各図面に作成者名（現場代理人名）を記入する。 ・施工図を修正した場合は、修正日を記入する。
材料検査請求書	—	2部	(ファイル09番)	<ul style="list-style-type: none"> ・監督員の検査有無にかかわらず作成する。 ・検査項目は監督員の指示による。 ・検査日の3日前までに提出すること。
納品書・出荷証明書	—	2部	納品書の写し・出荷証明書	<ul style="list-style-type: none"> ・出荷証明書は原本を提出する。 ・宛名は朝霞市長とする。
鋼材検査証明書（ミルシート）	—	2部	鋼材検査証明書（ミルシート）	<ul style="list-style-type: none"> ・鉄骨、鉄筋などの鋼材について品質を証明する書類を提出する。
安全管理記録	報告書	2部	ミーティング記録、写真、安全管理実施記録	<ul style="list-style-type: none"> ・施工計画書で定めた安全管理計画について、実施状況の記録を提出する。
官公署への届出書	—	1部	届出書の副本等	<ul style="list-style-type: none"> ・市長印の必要性に関わらず、市の承諾を得てから提出すること。 ・返却された副本等は速やかに市に提出する。
産業廃棄物処理契約書	報告書	2部	産業廃棄物処理契約書 産廃収集運搬業許可証の写し 産廃処分業許可証の写し 最終処分場許可証の写し	<ul style="list-style-type: none"> ・処分場、運搬業者等の許可期限が契約工期内になるよう注意する。 ・運搬ルート図を添付する。

提出書類	表紙	部数	添付書類	備考
産業廃棄物マニフェスト	報告書	2部	マニフェスト(A票、B2票、D票、E票)の写し	・すべてのマニフェストの写しが工期内に提出できるよう、計画的に排出する。集計表も添付する。
			電子マニフェスト確認票	・電子マニフェストで管理するものはこちらを提出する。確認票は処分まで入力が全て済んでいること。
残土処理に係る書類	報告書	2部	排出業者・運送業者・受け入業者の3社の契約書写し	・該当工事の場合は提出する。搬出伝票(写)(残土受入証明)も提出する。
高度技術・創意工夫・社会性等に関する実施状況票	報告書	2部	(ファイル10番)	・受注者の判断により、提出してもらう。
工期延長申請書	承諾願	2部	(ファイル11番)	・監督員との打ち合わせによる。
各種試験成績書	報告書	2部	試験成績書	・特記仕様書、施工計画書、関係法令で定められた試験成績を提出する。 ・基準、設計数値と比較できるようにする。
機器の保証書、取り扱い説明書、付属品納品書	—	打合せ	保証書、取扱説明書	・機器等の付属書類をまとめておく。 ・保証書は原本を提出する。

■しゅん工時に提出する書類

提出書類	表紙	部数	添付書類	備考
社内検査記録	報告書	2部	現場自主検査および社内検査の実施報告書	・指摘事項は監理者、監督員検査までに是正する。
監理者検査、監督員検査記録	報告書	2部	検査実施報告書	・指摘事項は完成検査までに是正する。
工事写真	報告書	1部	工事写真	・工事の過程が容易に判るよう撮影する。黒板や写真帳に撮影日を記載すること。 ・撮影はデジカメとする。 ・電子データも提出すること。
しゅん工届	—	2部	(ファイル12番)	・工期末日までに提出する。
建設業退職金共済証紙貼付実績報告書	報告書	2部	建退共様式第3号 (ファイル13番)	・現場では、建退共普及に努め、証紙貼付を推進し、貼付実績について報告する。 ・貼付実績が当初購入枚数より不足する場合は、報告書に理由を記載する。 ・貼付が不要となる協力業者に対しては可能な範囲で辞退届の提出を求めること。
工事カルテ (CORINS) しゅん工登録	報告書	2部	しゅん工登録受領書の写し	・完成日 (検査合格日) から10日以内に提出する。
再生資源利用 (促進) 実施書 及びCOBRIS工事登録証明書	報告書	2部	COBRISにて作成する	・1,000 m ³ 以上の建設発生土を搬入 (搬出) する場合、又は請負金額が100万円以上の工事等については提出すること。
しゅん工図	—	打合せ	しゅん工図製本 しゅん工原図	・部数は特記仕様書によるものとし、仕様は打ち合わせによる。 ・電子データも提出すること。 ・仕上表、機器表等に建材メーカー名と品番を記入する。
引渡書	—	2部	(ファイル14番)	・完成検査合格後に提出する。
鍵引渡書	—	2部	(ファイル15番)	・完成検査合格後に提出する。 ・鍵には表示札をつけて、多量の場合は鍵箱等に納める。
			鍵リスト一覧表	・鍵リストには、メーカー、鍵No.、使用場所、個数等を記入する。

※ 工事監理業務を委託している場合、承諾願、報告書については、1部追加して提出してください。その他不明な点は、監督員と協議してください。