

I. 工事契約後に提出するもの

- |   |    |   |
|---|----|---|
| 1. 電子納品チェックシート(建築工事)  |    | 提出部数が斜体のものは、メールでの提出可。部数は紙提出の場合に適用する。    |
| 2. 工事工程表(様式第 45 号)  | A4 | <u>1部</u> 着手時                           |
| 現場代理人等届(様式第 46 号の 1)  | A4 | <u>1部</u> 契約後 14 日以内                    |
| ※コリンズで工事実績等が確認できない場合は、社員証の写し、資格証の写しを提出。<br>※現場代理人、専任主任技術者及び監理技術者は、営業所専任技術者及び経営管理責任者以外の者とする。 |    |   |
| 3. 受注時登録内容確認書 (CORINS) ※請負額 500 万円以上  | A4 | <u>1部</u> 契約後 7 日以内 (休日を除く)             |
| ※「登録のための確認のお願い」を監督員が確認して登録 (途中変更時・竣工時と同様)   |    |   |
| 4. 設計図製本 (特記仕様書含む)  |    | サイズ・部数は特記仕様書による                         |
| 5. 退職金制度届出書(別紙 2)受注者分   | A4 | <u>1部</u> 紙：契約後 1 カ月以内<br>電子：契約後 40 日以内 |
| ※建設業退職金共済制度掛金収納書 (原本) を貼付する。<br>※退職金制度届出書は、施工体制台帳提出時に併せて提出 (追加掛金、下請業者退職金)                   |    |   |
| 6. 総合施工計画書  | A4 | <u>2部<sup>註)</sup></u> 工事着手前            |
| 工種別施工計画書  | A4 | <u>2部<sup>註)</sup></u> 各工事着手前           |
- 【総合施工計画書記載事項等】※工種別施工計画書に記載でも可
- |                              |                               |   |
|------------------------------|-------------------------------|---|
| 1. 計画工程表                     | 2. 安全管理                       | 3. 主要資材(使用資材の内訳(規格・寸法・製造会社・代理店・使用数量等)を記載) |
| 4. 施工方法 (主要機械、仮設備計画、工事用地等含む) | 5. 施工管理計画 (段階確認等含む、技能士の写し添付*) |   |
| 6. 緊急時の体制及び対応                | 7. 交通管理                       | 8. 環境対策                                   |
| 9. 現場作業環境の整備                 | 10. 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法   | 11. その他                                   |

- |  |    |                            |
|--|----|----------------------------|
| 7. 施工体制台帳(様式第 50 号)  | A4 | <u>1部</u> 下請契約後 7 日以内      |
| ※作業員名簿、下請負契約書の写しを添付する。   |    |                            |
| 再下請負通知書(様式第 50 号の 3)   | A4 | <u>1部</u> 施工体制台帳と同時        |
| ※作業員名簿、下請負契約書の写しを添付する。   |    |                            |
| 工事作業所災害防止協議会兼施工体系図(様式第 51 号)   | A4 | <u>1部</u> 施工体制台帳と同時        |
| ※工事打合簿(様式第 52 号)に添付して提出。工事打合簿には一次下請負契約の合計額(累計)を記載する。<br>※低入札価格工事で調査時と異なる業者、価格で契約した場合は理由書を提出すること。(様式自由) |    |                            |
| 8. 納入仕様書・アンカーボルト耐震計算書 (設備工事のみ)   | A4 | <u>2部<sup>註)</sup></u> 発注前 |
| ※工事打合簿(様式第 52 号)等に添付して提出   |    |                            |
| 9. 休日等取得実績書(別紙 1) ※週休 2 日工事の場合   | A4 | <u>1部</u> 監督員の請求時          |
| 注)・・・委託監理の場合は、+ 1 部作成し、工事監理者が確認をしたものを提出  |    |                            |
- 【契約後とは、契約日を除く・・・民法第 140 条】

II. 前払金の請求時に提出するもの

- |                                  |    |  |
|----------------------------------|----|--|
| 1. 前払金請求書(様式第 44 号)              | A4 | <u>1部</u> ※押印を省略する場合は、発行責任者及び担当者の氏名、連絡先を記載する |
| 2. 保証証書 (東日本建設業保証株式会社)           |    | 1部   |
| 3. 認定申請書(様式第 44 号の 3) (中間前払いの場合) |    | <u>1部</u>                                    |

III. 部分払金の請求時に提出するもの

- |                      |    |  |
|----------------------|----|--|
| 1. 部分払金申請書(様式第 59 号) | A4 | <u>1部</u>                                    |
| 2. 部分払金請求書(様式第 60 号) | A4 | <u>1部</u> ※押印を省略する場合は、発行責任者及び担当者の氏名、連絡先を記載する |
| 3. 出来形写真             | A4 | <u>1部</u>                                    |

IV. 工事変更時に提出するもの

- |   |    |                                  |
|---|----|----------------------------------|
| 1. 保証内容変更契約書又は異動承認書 (工期が変わる場合)                                  |    | 1部 変更契約後 7 日以内                   |
| 2. 途中変更時登録内容確認書(CORINS)   | A4 | <u>1部</u> 変更契約後 10 日以内           |
| (請負額 500 万円以上、工期が変わる場合のみ。変更時と工事完成日の間が、閉庁日を除き 10 日間に満たない場合は省略可。) |    |                                  |
| 3. 変更施工計画書(重要な変更が生じた場合のみ。変更箇所のみ提出)                              | A4 | <u>2部<sup>註)</sup></u> 変更指示後速やかに |

V. 事故発生時に提出するもの

- |                                |           |             |
|--------------------------------|-----------|-------------|
| 1. 現場事故報告書(様式第 69 号) ※速報を直ちに送付 | <u>1部</u> | 事故発生後 3 日以内 |
|--------------------------------|-----------|-------------|

VI. 工事完成時に提出するもの

- |  |           |              |
|--|-----------|--------------|
| 1. 工事完成届(様式第 61 号)                                   | A4        | 1部           |
| 2. 工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況報告書(有る場合)                   | A4        | <u>1部</u>    |
| 3. 休日等取得実績書(別紙 1) ※週休 2 日工事の場合                       | A4        | <u>1部</u>    |
| 4. 竣工時工事カルテ受領書 (CORINS) -請負額 500 万円以上-「前述 I-2. ※に同じ」 | <u>1部</u> | 工事完成後 10 日以内 |
| 5. 技術提案 (標準型)・簡易な施工計画 (簡易型 A) 実施報告書                  | A4        | 1部           |
| 6. 以下に表紙 (目次)、見出し(インデックス)を付け一冊に纏めたもの                 | ○：原本 ●：写し |              |

	営繕課用 (A4)：1部	施設管理者用 (A4)：部数協議
各種試験成績書 (コンクリート圧縮・超音波探傷・溶融亜鉛メッキ被膜厚さ試験、機材試験成績表、施工試験成績表、等)	○	● (内容協議)
技能士等一覧表 (資格証の写しを添付)	○	—
各種出荷証明書、各種品質証明書 (設備工事の対象は監督員の指示による)	○	—
各種申請、届出書	● (添付資料不要)	○ (別冊でも可)
予備品(付属品)引渡書 (予備品の写真)	●	○
保証書	●	○
取扱説明書、保守に関する指導案内書、機器完成図	—	○ (別冊でも可)
フロン排出抑制法の充填証明書、回収証明書、冷媒漏えい点検整備記録簿	—	○ (データとも)

- |   |                     |  |
|---|---------------------|--|
| 7. 電子納品成果品 (電子納品チェックシートによる)                                   |                     |  |
| 「着工前・完成写真」 黒板無とし、改修は着工前対比(PDF)                                | } を格納したもの CD-R 等 1部 | ※「着工前・完成写真」と「工事写真」を同じ CD-R 等へ格納することが困難な場合は監督員と協議すること |
| 「工事写真」 (看板類、仮設物、KY、安全教育、新規入場者教育、安全協議会、安全パトロール、廃材処分、下請検査、社内検査) |                     |  |
| 「完成図」を格納したもの (ファイル名は図面番号+図面名とし、特記仕様書も含む)                      | CD-R 等              | 1部   |
| (完成図は CAD 及び PDF データとし、電子納品チェックシートで規定した場合は、施工計画書等も格納する)       |                     |  |
| (電子納品チェックシートでシステムチェックを行うとした場合)                                |                     |  |
| 電子成果物作成支援・検査システムチェック結果  | A4                  | 1部   |

VII. 完成検査時に提示するもの

1. 工事打合せ記録簿 (定例打合せ時、仕様の取決め等)
2. 安全衛生活動記録 (毎月の安全教育活動、新規入場者教育、安全パトロール、KY 活動、災害防止協議会の書類及び写真)
3. 社内検査結果表 (完成時提出書類及び現場検査の結果・指摘事項及び対応確認)
4. 下請負検査結果表 (段階確認の回数、検査の結果・指摘事項及び対応確認)
5. 工事監理者検査結果表 (完成時提出書類及び現場検査の結果・指摘事項及び対応確認)
6. 営繕課下検査結果表 (検査の結果・指摘事項及び対応確認)
7. 産業廃棄物処理証明 (マニフェスト管理一覧表 (過積載状況含む)、運搬・処分契約書、マニフェスト A・B2・D・E 票 (原本))
8. 建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表  
※紙申請の場合は、建退共証紙受払簿、電子申請の場合は、掛金充当書も提示
9. 工事写真 (PC を用意し、画面にて確認)

VIII. 完成検査後に提出するもの

- |                                 |    |           |                                    |
|---------------------------------|----|-----------|------------------------------------|
| 1. 工事引渡書(様式第 62 号)              | A4 | <u>1部</u> |                                    |
| 2. 請負代金請求書(様式第 63 号)            | A4 | <u>1部</u> | ※押印を省略する場合は、発行責任者及び担当者の氏名、連絡先を記載する |
| 3. 完成検査結果表 (指摘事項、対応内容など)        |    | <u>1部</u> |                                    |
| 4. 手直し写真 (手直し前、手直し後)            |    | <u>1部</u> |                                    |
| 5. 完成図・施工図製本 (黒表紙、金文字、特記仕様書を含む) |    |           | サイズ・部数は特記仕様書による                    |
| 6. 再生資源利用促進実施書 (COBRIS データ)     |    |           | 実績をメールにて提出する                       |
| 7. 元請・下請取引実態調査票 ※低入札価格工事のみ      | A4 | <u>1部</u> |                                    |