

# 長野県営繕工事の手引き

長野県 建設部 施設課

平成 20 年 12 月更新

平成 24 年 4 月更新

令和 3 年 4 月更新

令和 5 年 4 月更新

令和 6 年 4 月更新

# 第1 提出書類等

各種報告及び書類等の提出等先は、特記のあるもの以外は監督員とする。

ただし、工事監理業務が委託されている場合は、工事監理者を經由し、確認を受けた後に提出等を行う。

※ 情報共有システム（ASP）を利用する場合等、紙・電子データの二重提出を行わないこと。

提出書類等	様式	区分			根拠								
		提出	報告	提示	特記仕様書				標準仕様書			その他	
					共通	建築	電気	機械	建築	電気	機械		
<b>1 工事着手前</b>													
1-1 工事実績情報サービス (CORINS)への登録		⊖			5					1.1.4	1.1.4	1.1.4	
1-2 実施工程表(計画)	様式第5号	●								1.2.1	1.2.1	1.2.1	
1-3 下請負人通知書	様式第2号	△											約款7条、建設業法 26条、15通知1
1-4 総合施工計画書	様式第1号	●								1.2.2 (1)(4)	1.2.2 (1)(4)	1.2.2 (1)(4)	
1-5 官公署等届出報告	様式第6号		○							1.1.3	1.1.3	1.1.3	
1-6 施工体制台帳・施工体系図(写し)		○			6					1.1.5	1.1.5	1.1.5	建設業法24条の 7、入契法13条、 15通知3
1-7 廃棄物等処理計画書		○			8								
1-8 再生資源利用〔促進〕計画書		○			9								対象工事のみ COBRIS に入力
1-9 工事施工計画書(工種別)	様式第4号	●								1.2.2 (3)(4)	1.2.2 (3)(4)	1.2.2 (3)(4)	
<b>2 工事施工中</b>													
2-1 施工図	様式第5号	●								1.2.3	1.2.3	1.2.3	
2-2 製作図	様式第5号	●								1.2.3	1.2.3	1.2.3	
2-3 工事打合せ簿	様式第7号	○								1.2.4	1.2.4	1.2.4	
2-4 工事写真		○								1.2.4	1.2.4	1.2.4	
2-5 工事記録		○			20					1.2.4	1.2.4	1.2.4	
2-6 工事進捗状況報告	様式第9号	○			20					1.2.4	1.2.4	1.2.4	
2-7 臨機の措置報告	様式第6号		○							1.3.7	1.3.5	1.3.5	
2-8 事故報告書		○								1.3.9	1.3.7	1.3.7	
2-9 材料及び機材の品質・性能関係	様式第5号	●								1.4.2	1.4.2	1.4.2	
2-10 材料及び機材の搬入報告	様式第6号		○							1.4.3	1.4.3	1.4.4	
2-11 材料及び機器の試験関係	様式第5号	●								1.4.4 ~1.4.5	1.4.4 ~1.4.5	1.4.4 ~1.4.5	
2-12 施工の試験関係	様式第5号	●								1.5.6	1.5.4	1.5.5	
2-13 一工程の施工の報告	様式第6号		○							1.5.4	1.5.2	1.5.3	
<b>3 工事しゅん工時</b>													
3-1 廃棄物等処理報告書		○			8								
3-2 実施工程表(実施)		○								1.2.1	1.2.1	1.2.1	
3-3 再生資源利用〔促進〕実施書					9			別表 11					対象工事のみ COBRIS に入力
3-4 再資源化 及び再生資源等使用状況報告書	様式第8号	○			18								
3-5 納入品目録		○					別表 13	別表 26	1.7.2				
3-6 保証書		○				該当 項	別表 15	別表 26					
3-7 完成図等		○				1-12	別表1	別表 22	1.7.2	1.7.2	1.7.2		
3-8 機器完成図		○					別表5	別表 26		1.7.2	1.7.2		
3-9 保全に関する資料		○					別表 15	別表 26	1.7.3	1.7.3	1.7.3		
3-10 完成写真	様式第10号	○				1-13	別表7	別表 25					
3-11 引渡書	様式第11号	○					別表3	別表 29					

※ 備考の15通知は、15監技第185号「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）

【凡例】○：該当するもの ●：提出にあたり監督員の承諾を要するもの △：発注者が求めた場合

※ なお、公営住宅に関する工事の場合は、2-49ページを参照のこと。

**(参考) 提出書類等 (公営住宅用)**

各種報告及び書類等の提出等先は、特記のあるもの以外は監督員とする。

ただし、工事監理業務が委託されている場合は、工事監理者を經由し、確認を受けた後に提出等を行う。

※ 情報共有システム (ASP) を利用する場合等、紙・電子データの二重提出を行わないこと。

提出書類等	様式	区分			根拠 [公共住宅建設工事共通仕様書 (令和元年度版)]								
		提出	報告	提示	特記仕様書				標準仕様書			その他	
					共通	建築	電気	機械	建築	電気	機械		
<b>1 工事着手前</b>													
1-1 工事実績情報サービス (CORINS) への登録		⊖			5	1-5	1-3	1-3	1.1.4	1.1.4	1.1.4		
1-2 実施工程表 (計画)	様式第5号	●				1-17	1-17		1.2.1	1.2.1	1.2.1		
1-3 下請負人通知書	様式第2号	△											約款7条、建設業法26条、15通知1
1-4 総合施工計画書	様式第1号	●							1.2.2 (1)(4)	1.2.2 (1)(4)	1.2.2 (1)(4)		
1-5 官公署等届出報告	様式第6号		○						1.1.3	1.1.3	1.1.3		
1-6 施工体制台帳・施工体系図 (写し)		○			6、7	1-6	1-4	1-4	1.1.5	1.1.5	1.1.5		建設業法24条の7、入契法13条、15通知3
1-7 廃棄物等処理計画書		○			9								
1-8 再生資源利用〔促進〕計画書		○			10								対象工事のみ COBRIS に入力
1-9 工事施工計画書 (工種別)	様式第4号	●				1-17	1-17		1.2.2 (3)(4)	1.2.2 (3)(4)	1.2.2 (3)(4)		
<b>2 工事施工中</b>													
2-1 施工図	様式第5号	●				1-7、1-17	1-6、1-17	1-6	1.2.3	1.2.3	1.2.3		
2-2 製作図	様式第5号	●				1-17	1-17		1.2.3	1.2.3	1.2.3		
2-3 工事打合せ簿	様式第7号	○							1.2.4	1.2.4	1.2.4		
2-4 工事写真		○							1.2.4	1.2.4	1.2.4		
2-5 工事記録		○			22				1.2.4	1.2.4	1.2.4		
2-6 工事進捗状況報告	様式第9号	○							1.2.4	1.2.4	1.2.4		
2-7 臨機の措置報告	様式第6号		○						1.3.7	1.3.5	1.3.5		
2-8 事故報告書		○				1-12	1-12	1-9	1.3.9	1.3.7	1.3.7		
2-9 材料及び機材の品質・性能関係	様式第5号	●				1-13	1-15	1-11、1-12	1.4.2	1.4.2	1.4.2		
2-10 材料及び機材の搬入報告書	様式第6号		○						1.4.3	1.4.3	1.4.4		
2-11 材料及び機器の試験関係	様式第5号	●							1.4.4 ~1.4.5	1.4.4 ~1.4.5	1.4.5 ~1.4.6		
2-12 施工の試験関係	様式第5号	●							1.5.6	1.5.4	1.5.5		
2-13 一工程の施工の報告	様式第6号		○						1.5.4	1.5.2	1.5.3		
<b>3 工事しゅん工時</b>													
3-1 廃棄物等処理報告書		○			9								
3-2 実施工程表 (実施)		○				1-17	1-17		1.2.1	1.2.1	1.2.1		
3-3 再生資源利用〔促進〕実施書					10								対象工事のみ COBRIS に入力
3-4 再資源化及び再生資源等使用状況報告書	様式第8号	○			20								
3-5 納入品目録		○							1.7.1	1.7.1	1.7.1		
3-6 保証書		○				該当項							
3-7 完成図等		○				1-19	1-21	1-38	1.7.2	1.7.2	1.7.2		
3-8 機器完成図		○					1-21	1-38		1.7.2	1.7.2		
3-9 保全に関する資料		○				1-21	1-23	1-40	1.7.3	1.7.3	1.7.3		
3-10 完成写真	様式第10号	○				1-20	1-22	1-39					
3-11 引渡書	様式第11号	○											

※ 備考の15通知は、15監技第185号「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)

【凡例】 ○ : 該当するもの ● : 提出にあたり監督員の承諾を要するもの △ : 発注者が求めた場合

## 1. 工事着手前の提出書類等

### 1 工事实績情報サービス(CORINS)の登録

- (1) 請負金額が500万円以上(税込)の工事受注者は、工事实績情報の登録を行うこと。
- (2) 登録の流れは次のとおり。
  - ① 受注者は、受注、変更、竣工、訂正時に工事实績登録システム（以下「コリンズ」という。）により工事实績情報を作成する。
  - ② 監督員が、コリンズからメール送付される「登録のための確認のお願い」の内容を速やかに確認し、受注者に登録を依頼。
  - ③ 監督員の確認結果に基づき、発注者の確認を受けた上で、期日内にコリンズに登録申請する。
  - ④ 登録証の提出及び提示は不要。監督員が必要に応じてコリンズにより登録内容を確認。
- (3) 登録期限及び登録機関は次のとおり。
  - ① 受注時：工事契約締結後、**契約日を除き** 10日以内(ただし、期間には、土日祝日等を含まない。)
  - ② 完成時：工事完成後 10日以内(ただし、期間には、土日祝日等を含まない。)
  - ③ 施工中に下記登録内容に変更のあった場合：**変更契約締結後のあった日から** 10日以内(ただし、期間には、土日祝日等を含まない。)
    - ア. 工期
    - イ. 主任技術者又は監理技術者
    - ウ. 請負金額 (ただし、請負金額のみ変更する場合は原則として登録を要しない。)なお、変更時と工事完成時の間が 10日間に満たない場合は、変更時の登録されたことを証明する資料の提出を省略できる。
  - ④ 登録機関：一般財団法人 日本建設情報総合センター(JACIC)

### 2 実施工程表（計画）

- (1) 実施工程表は、工事着手に先立ち次の事項等について検討して作成し、監督員の承諾を受ける。
  - ① 各工種の工程との取合い及び期間  
(建築工事、電気設備工事、機械設備工事等の工程の把握と調整)
  - ② 仮設準備期間
  - ③ 気象条件、風土、慣習等の影響（積雪、各種規制等）、施設の利用計画等
  - ④ 材料及び労働力の手配
  - ⑤ 施工計画書、施工図及び見本等の作成に要する期間及び承諾時期
  - ⑥ 主要機材製作所決定期間、製作期間及び現場搬入時期
  - ⑦ 電気、給水、ガス等の引込み時期
  - ⑧ 試験の実施時期及び期間
  - ⑨ 検査及び施工の立会い時期

- ⑩ 安全活動(災害防止協議会、自社パトロール、安全教育等)の時期
  - ⑪ 工事に影響のある行事等(施設側との打ち合わせにより記載のこと)
  - ⑫ 上記各項目に対する余裕
  - ⑬ 計画出来高
- (2) 提出する工程表は原則としてA1版とし、~~現場代理人及び主任技術者(監理技術者)の押印又は自署を必要とする。~~
- なお、工種等により分離発注されている工事において、相互に関連性がある工事間においては、関係各社と調整して一枚の工程表を作成し、連名で提出する。
- (3) 監督員の承諾を受けた工程表は現場に常備し、実施工程(赤線)を記入する。
- (4) 工程に変更が生じた場合は、速やかに報告するとともに、変更工程表を作成し監督員の承諾を受ける。

### 3 総合施工計画書

工事の総合的な計画をまとめた総合施工計画書を、工事着手に先立ち速やかに提出すると共に、現場に常備する。

~~提出する施工計画書には、現場代理人及び主任技術者(監理技術者)の押印又は自署を必要とする。~~

品質計画に係る部分は、品質管理用、各種試験用のチェックリストを添付し、監督員の承諾を受ける。(工種別施工計画書に記載する場合は、この限りでない。)

総合施工計画の内容を変更する必要がある場合は、監督員に提出し、確認を得る。品質計画に係る部分の変更を行った場合は、監督員の承諾を受ける。

以下に総合施工計画書の標準的な記載事項を参考までに示す。(全ての工事に共通して使用できるものはないため、設計図書や施工条件に基づき、工事受注者が立案した着工から完成までの全体的な手順、管理体制、総合仮設計画、工法などを記載する。)

#### (1) 総則

作成の目的・適用図書などを明確にする。

##### ① 社内組織

監督員及び工事受注者等並びに下請負者が、当該工事の全般的な進め方や、主要工事の施工方法、総合仮設計画、品質目標と管理方針、重要管理事項等の大要を理解し、共通の認識を持って施工にあたるために作成する。

##### ② 適用図書

ア. 当該工事において適用する図書及びその優先順位について記載する。

イ. 総合施工計画書に記載する適用図書は、工事全般を通して用いるものを対象とし、各工種において必要とするものは、工種別の施工計画書に記載する。

#### (2) 工事概要

当該工事の契約書、設計図書、計画通知等の内容を踏まえて記載する。

#### (3) 受注者の組織

当該工事に関わる受注者の現場組織体制及び支援スタッフ等の体制を示し、それぞれの役割

#### 7) 公害防止対策

- ウ. 騒音・振動等、当該現場における公害発生の抑制方法について記載する。
- エ. 管理の実施状況の点検方法及び発注者への報告方法
- オ. 過積載に対する対応（資機材等の搬入時、発生材等の搬出時に区分）

#### (10) 総合仮設計画

総合仮設計画(総合仮設計画図も含む)について、当該工事の諸条件を踏まえ、総合的な方針が明確になるよう取りまとめる。

記載内容は、次の①～⑩に示す項目を参考とする。

仮設物の設置に関する内容の記載に当たっては、取付け状況、立地状況、予想される気象の変化の影響(例：積雪・落雷・突風の影響の受けやすさ等)を十分考慮する。また、異常気象(大雨、強風、大雪、雷等)、大地震等についても安全対策を検討する。

- ① 仮囲い・工事用出入口・場内運搬経路、搬出入計画等の仮設平面図
- ② 現場事務所・材料置場・産業廃棄物置場・朝礼広場・作業員休憩所・WC・危険物貯蔵所の仮設平面図
- ③ 各表示板の内容、設置位置
- ④ 外部足場等の足場・仮設通路計画・昇降路計画
- ⑤ 揚重機(クレーン(旋回範囲含む)・ウインチ・仮設ELV等)
- ⑥ ベンチマーク、遣り方の確認
- ⑦ 周辺道路状況、道路使用・占用計画、交通誘導員・カーブミラー配置計画
- ⑧ 仮設電気(キュービクル、分電盤・幹線・場内照明)計画
- ⑨ 上水・下水(排水・湧水処理を含む)計画
- ⑩ 場内及び敷地周辺の地下埋設物及び地上仮設物調査

## 4 下請負人通知書

下請負人通知書の提出は原則不要とし、監督員等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。なお、発注者が契約約款第7条により受注者に下請負人の通知を求めた場合には、金額にかかわらず提出する。この場合、本通知書は、施工計画書・施工体制台帳作成以前に提出するものとし、その後追加があった場合は、その都度提出する。

記載内容は称号又は名称、工種、契約額、建設業の許可状況等とし、下請金額に係わらず一次下請に限り全て記載する。

## 5 官公署等への手続き

工事に関連する官公署への手続きには提出時期が定められており、手続きが遅れると工事の進捗に影響するものがある。事前に必要な手続きの確認をし、工程の遅れの原因にならないようにするとともに、手続きが済んでいることを確認してから工事を進めるようにする。

法令等で定められている工事関連の手続きを「4編 資料関係」に示す。施工に伴い必要となる手続きは速やかに行い、関係書類の写し及び打合せ記録簿を提出する。

## 6 施工体制台帳及び施工体系図

受注者は、「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律」(以下「適正化法」という。)第15条第1項及び第2項の規定により、下請契約を締結した全ての工事で建設業法第24条の8第1項に規定する施工体制台帳を作成し、**工事現場に備え、かつ**その写しを発注者に提出する。(内容に変更が生じた場合は、その都度作成して発注者に提出する。)

なお、適正化法第15条第3項の規定により、発注者が現場の施工技術者の配置状況その他の工事現場の施工体制が施工体制台帳の記載に合致しているか点検を求めたときには、受注者はこれを拒否できない。

また、建設業法第24条の8第4項及び特記仕様書(共通事項)6に規定する施工体系図を作成して掲示するとともに、その写しを発注者に提出する。(内容に変更が生じた場合は、その都度作成して再掲示するとともに発注者に提出する。)

### (1) 施工体制台帳

#### ① 施工体制台帳の記載内容(建設業法施行規則第14条の2第1項)

- ア. 自社に関する事項
- イ. 自社が発注者と請負契約を行った建設工事に関する事項
- ウ. 自社の下請負人に関する事項
- エ. 自社が下請負人と請負契約を行った建設工事に関する事項

#### ② 施工体制台帳に添付する書類(建設業法施行規則第14条の2第2項)

##### ア. すべての下請負人との契約書の写し

- イ. 元請の主任又は監理技術者の資格を有することを証するもの及び直接的かつ恒常的な雇用関係にあることを証明するもの(健康保険証等)の写し
- ウ. 元請の主任又は監理技術者補佐を置く場合は、その資格を有することを証するもの及び直接的かつ恒常的な雇用関係にあることを証明するもの(健康保険証等)の写し
- エ. 専門技術者を置いた場合は、その者の資格を証するもの及びその技術者が所属会社と直接的かつ恒常的な雇用関係にあることを証明するもの(健康保険証等)の写し
- オ. 作業員名簿

※ 添付書類の提出は不要であるが、現場に備えつける施工体制台帳と合わせて整理するとともに、監督員等の求めに応じて提示すること。

※ アの契約書とは、建設業法第19条第1項及び第2項に規定するものとする。(「建設工事請負契約書」、「基本契約書+注文書+請書」、「注文書(約款を添付又は印刷)+請書(約款を添付又は印刷)」のいずれかとし、同条第1項に規定する内容を必ず記載したものとする。

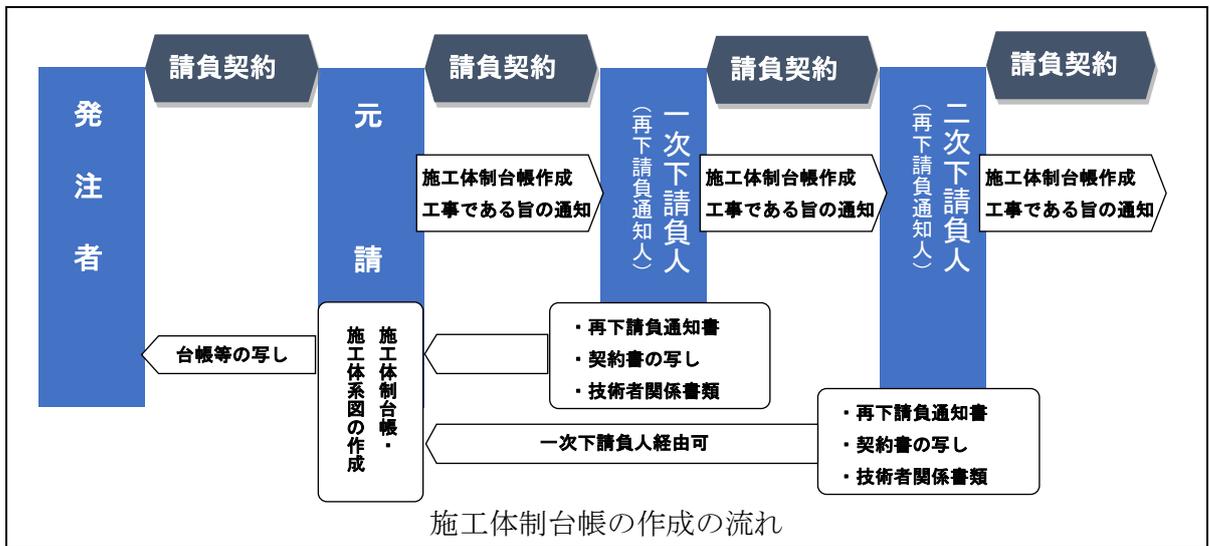
※ イからエは、「技術者等の通知」に添付する場合には不要。

※ 下請契約に関する工事内訳書(法定福利費の額を明示)、見積書等は、検査員等の求めに応じて提出すること。

※ 「下請負人に対する通知」の写しの提出は不要であるが、下請負人に通知することが必要な事項が記載された文書を現場の見やすい場所に掲示すること。

※ 再下請負通知書としての提出は不要であるが、関係書類を整理し、監督員等の求めに

応じて提示すること。なお、施工体制台帳の「下請負人に関する事項」に利用することは妨げない。



◇参考(建設業法抜粋)

(建設工事の請負契約の内容)

**第十九条** 建設工事の請負契約の当事者は、前条の趣旨に従つて、契約の締結に際して次に掲げる事項を書面に記載し、署名又は記名押印をして相互に交付しなければならない。

- 一 工事内容
- 二 請負代金の額
- 三 工事着手の時期及び工事完成の時期
- 四 工事を施工しない日又は時間帯の定めをするときは、その内容
- 五 請負代金の全部又は一部の前金払又は出来形部分に対する支払の定めをするときは、その支払の時期及び方法
- 六 当事者の一方から設計変更又は工事着手の延期若しくは工事の全部若しくは一部の中止の申出があった場合における工期の変更、請負代金の額の変更又は損害の負担及びそれらの額の算定方法に関する定め
- 七 天災その他不可抗力による工期の変更又は損害の負担及びその額の算定方法に関する定め
- 八 価格等(物価統制令(昭和二十一年勅令第百十八号)第二条に規定する価格等をいう。)の変動若しくは変更に基づく請負代金の額又は工事内容の変更
- 九 工事の施工により第三者が損害を受けた場合における賠償金の負担に関する定め
- 十 注文者が工事に使用する資材を提供し、又は建設機械その他の機械を貸与するときは、その内容及び方法に関する定め
- 十一 注文者が工事の全部又は一部の完成を確認するための検査の時期及び方法並びに引渡しの時期
- 十二 工事完成後における請負代金の支払の時期及び方法
- 十三 工事の目的物の瑕疵を担保すべき責任又は当該責任の履行に関して講ずべき保証保険契約の締結その他の措置に関する定めをするときは、その内容
- 十四 各当事者の履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
- 十五 契約に関する紛争の解決方法
- 十六 その他国土交通省令で定める事項

◇参考

<b>産業廃棄物</b>	
① 廃プラスチック(廃発砲スチロール、塩ビ管等)	⑥ 建設混合廃棄物(廃棄物が分別されずに混合しているもの)
② 金属くず(鉄筋、鉄骨、ボイラー、鉄管等)	⑦ 木くず・紙くず(包装材、段ボール等)
③ ガラス・陶磁器くず(タイル、便器、電球等)	⑧ 汚泥(脱水が必要な建設汚泥)
④ がれき類(コンクリはつり屑、アスコン屑、 廃コンクリ二次製品等)	⑨ 廃油(タール)
⑤ ゴムくず(天然ゴム屑)	⑩ 燃え殻(焼却残渣物)
<b>特別管理産業廃棄物</b>	
① 廃石綿	⑤ 廃注射針等感染性廃棄物
② 廃油(引火点70℃未満の油)	⑥ 水銀・カドミウム・鉛・ヒ素等特定有害廃棄物
③ 廃強酸	⑦ 廃PCB(旧式変圧器、コンデンサー)
④ 廃強アルカリ	⑧ PCB汚染物

## 8 再生資源利用〔促進〕計画書

以下に該当する工事は、工事施工前に「資源の有効な利用の促進に関する法律」（ラージリサイクル法）に基づき、「再生資源利用計画書」及び「再生資源利用促進計画書」を作成し、発注者に紙・データ共に提出のうえ、工事現場の公衆が見やすい場所に掲示すること。

作成は、原則としてCOBRIS（建設副産物情報交換システム）を利用すること。

また、しゅん工時には「再生資源利用実施書」及び「再生資源利用促進実施書」をCOBRISで作成する。監督員が実施状況をCOBRISから確認。（提出は不要。ただし、実施書をCOBRIS以外で作成している場合は提出が必要。）

ラージリサイクル法で定められた一定規模以上の工事

再生資源利用計画書(実施書)	再生資源利用促進計画書(実施書)
【再生資材を利用する際の計画】	【建築副産物を搬出する際の計画】
次のいずれか1つでも満たす建設資材を搬入する建設工事	次のいずれか1つでも満たす指定副産物を搬出する建設工事
1 土 砂 500m <sup>3</sup> 以上	1 土 砂 500m <sup>3</sup> 以上
2 砕 石 500 t 以上	2 コンクリート塊
3 加熱アスファルト混合物 200 t 以上	アスファルト・コンクリート塊
	建設発生木材
	合計 200 t 以上

## 9 工種別施工計画書（建築、電気設備、機械設備別の詳細は第4編 資料編による。）

工種別の施工計画書は、受注者が総合施工計画書に基づいて、工種別の工事をどのように施工を進めるかの計画を定めたものである。

品質計画、一工程の施工の確認を行う段階及び施工の具体的な計画を定めた工種別の施工計画書を、当該工事の着工に先立ち速やかに提出する。

なお、品質計画に係る部分は、品質管理用、各種試験用のチェックリストを添付し、監督員の承諾を受ける。

## 2. 工事施工中の提出書類等

### 1 施工図

施工図は、設計図書を十分に把握するとともに、次の事項に注意し、施工に先立ち十分な余裕をもった時期に作成し、~~作成者の押印又は自署を行った上で~~、各工程の着手前に監督員の承諾を受ける。なお、承諾となった施工図には、承諾日（○年○月○日）を記入し、直接施工する者に配布すること。

- (1) 設計図書に合致しているか、設計意図を反映しているか。
- (2) 完成後の管理運営に支障のないものとなっているか。
- (3) 使用者に危険を及ぼさない構造となっているか。
- (4) 建築、電気設備、機械設備等、関連工事との取り合い、調整がなされているか。
- (5) 施工性、経済性、省力化を検討する。
- (6) 省力化製品等新技術の採用を検討する。
- (7) 施工管理の支障とならないよう重要箇所寸法の入っているか。

### 2 製作図（承諾図）

製造者から提出されたものを、次の事項について現場代理人・主任技術者（監理技術者）が十分検討・確認したうえで、施工図作成に影響のないように早期に提出し、監督員の承諾を受ける。

- (1) 設計図書と相違がないか。
- (2) 施工上不都合がないか。
- (3) 使用者にとって使い易いものか。
- (4) 使用者に危険を及ぼさないか。
- (5) 製作図の確認と記入事項
  - ・ 工事名、作成年月日 ~~を明示するとともに~~、~~作図者の押印又は自署を必要とを明示~~する。
  - ・ 機器図面等には、設計図の機器記号、設計性能値、設置場所を記入する。
  - ・ 同一図で複数の機器性能を表すものは、該当する機器（型番、能力等）をマークする。

### 3 工事打合せ簿

発議事項（指示、協議、通知、承諾、提出、届出、その他）の内容について記録する。  
工事打合せ簿には、必要な資料等を添付する。

### 4 工事写真

工事写真は、国土交通省大臣官房官庁営繕部監修「営繕工事写真撮影要領(最新版)」・「営繕工事写真撮影要領による工事写真撮影ガイドブック(最新版)」・「デジタル工事写真の小黑板情報電子化について【国営整第211号】(平成29年3月1日)」によるほか次による。

### 3. 工事しゅん工時の提出書類等

#### 1 廃棄物等処理報告書

廃棄物ごとに処理数量を集計し、下記の資料等を添付した報告書を作成する。

なお、産業廃棄物、特別管理産業廃棄物の処理を委託した場合は、これを証する資料(マニフェストA票・B2票・D票及びE票)を常備・保管し、しゅん工検査の際に原本を提示する。

- (1) 特定フロンを回収した場合は、これを証する資料(特定フロン取引証写：回収業者名、所在地、フロンの種類、数量、再生再利用する旨が記載してあること)を添付する。
- (2) その他の廃棄物等を処理した場合は、処理に係る資料(廃棄物の種類、回収業者名、処分業者名、数量等)を添付する。

また、建設リサイクル法の対象工事の場合には、再資源化が完了した時点で、再資源化等報告書を監督員へ提出する。

#### 2 実施工程表(実施)

着手時に作成した実施工程表(計画)に実施工程を赤線で記入する。

出来高曲線は、しゅん工日(しゅん工届提出日)を100%として作成する。

#### 3 再生資源利用〔促進〕実施書

1.8に該当する工事は「再生資源利用実施書」及び「再生資源利用促進実施書」をCOBRIS（建設副産物情報交換システム）で作成する。監督員が実施状況をCOBRISから確認。（提出は不要。ただし、COBRIS以外で作成している場合は、提出が必要。）

#### 4 再資源化及び再生資源等使用状況報告書

以下の項目について記入し、監督員に電子データで提出する。

- (1) コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊、木くずの発生量及び再資源化量
- (2) 再生クラッシャーラン、再生アスファルト・コンクリート、再生土砂の使用量
- (3) 信州リサイクル製品使用状況

#### 5 納入品目録(鍵・保守工具・予備品等)

- (1) 標準仕様書及び設計図書による鍵及び保守工具類、建物・機器付属予備品類について、位置、規格、名称、付属機器名、数量、備え先等を記載した一覧表を作成する。
- (2) 保守工具類及び機器付属予備品類は、工具箱に納めて提出する。ただし、工具箱に収まらない場合は協議の上、指定場所(備え先)に保管する。
- (3) 鍵は樹脂板に名称を記したホルダーを付け、全数納入する。(建築工事等でキーボックスを納入する場合は、分離発注工事分の収容について監督員と協議する)
- (4) その他、建築物使用者が保守管理上必要と思われるものは、予め監督員と協議する。

## 第2 工事しゅん工書類のまとめ方

### 工事完成時提出書類等一覧表

※ **情報共有システム（ASP）を利用する場合等、紙・電子データの二重提出を行わないこと。**

名 称	提 出 物 名	部数	摘 要
■ 工事施工関係書類	100 目 次	1	
	101 実 施 工 程 表	1	計画(変更)及び実施
	102 総 合 施 工 計 画 書	1	
	103 下 請 負 人 通 知 書	1	発注者が求めた場合のみ
	104 施工体制台帳(写し)	1	
	104 施工体系図(写し)	1	
	105 廃棄物等処理計画書	1	総合施工計画書に含めることも可
	106 再生資源利用[促進]計画書	1	対象工事の場合のみ
	107 工 種 別 施 工 計 画 書	1	
	200 目 次	1	
■ 工事完成資料	201 施 工 図	1	製本の有無は特記仕様書による
	202 製 作 図 ( 承 諾 図 )	1	
	203 工 事 打 合 せ 簿	1	
	204 工 事 写 真	1	
	205 工 事 記 録	1	着工日からしゅん工日まで
	206 材料及び機材の品質・性能証明	1	
	207 材料及び機材の搬入報告	1	
	208 材料及び機材の試験・検査成績	1	
	209 施工の試験・検査成績	1	各種試験成績・総合調整
	210 一工程の施工の報告	1	
	211 廃棄物等処理報告書	1	
	212 再生資源利用[促進]実施書	1	対象工事の場合のみ <b>COBRISで作成した場合は提出不要</b>
	213 再資源化及び 再生資源等使用状況報告書	1	電子データで監督員へ提出
	214 完成図(製本)	1	体裁は特記仕様書による
	215 完成図・施工図CADデータ	2	
	216 完 成 写 真	2	
300 目 次	1		
■ 保守管理資料	301 納 入 品 目 録	1	
	302 保 証 書	1	
	303 機 器 完 成 図	1	製造者作成
	304 保全に関する資料	2	
■ 官公署届出書類等	110 官公署届出書類等	1	副本・法定点検が必要なもの別冊
	官公署検査結果通知書等	1	正本・ "

### しゅん工検査時に監督員が用意するもの

■ 契約時提出書類	建設工事請負契約書（写し）、工程表、技術者等の通知書、 火災保険等証書（写し）
■ CORINS登録(写し)	<b>受注時、変更時、しゅん工時の登録内容確認書</b>
■ その他	建設業退職金共済組合の掛金収納書（又は理由書） 下請負人通知書（発注者が求めた場合に提出されたもの）、しゅん工届

令和 年 月 日

工事名

工事

# 総合施工計画書

工期 自 令和 年 月 日  
至 令和 年 月 日

監督員 受理欄 年 月 日	. .
監督員 承諾欄 年 月 日	. .

工事監理者	
工事受注者	
現場代理人	
主任(監理) 技術者	

※自署の場合は押印を省略できる。

令和 年 月 日

工事名

工事

## 工事施工計画書

監 受 年	督 理 月	員 欄 日	. .
監 承 年	督 諾 月	員 欄 日	. .

工 事 監 理 者	
工 事 受 注 者	
現 場 代 理 人	
主任(監理) 技術者	

※自署の場合は押印を省略できる。

令和 年 月 日

工事名

工事

{ 実 施 工 程 表 ( 当 初 ・ 変 更 )  
 施 工 図  
 製 作 図  
 材 料 及 び 機 材 の 品 質 ・ 性 能  
 材 料 及 び 機 材 の 試 験  
 施 工 の 試 験 }

提出書

添付書類

---



---



---



---



---

監 督 員 受 理 欄 年 月 日	. .
監 督 員 承 諾 欄 年 月 日	. .

工 事 監 理 者	
工 事 受 注 者	
現 場 代 理 人	
主 任 ( 監 理 ) 技 術 者	

※自署の場合は押印を省略できる。

令和 年 月 日

工事名

工事

官 公 署 等 届 出  
臨 機 の 措 置  
材 料 及 び 機 材 搬 入  
一 工 程 の 確 認

報告書

添付書類

---

---

---

---

---

監 督 員 受 理 欄 年 月 日	. .
-------------------------	-----

工事監理者	
工事受注者	
現場代理人	
主任(監理)技術者	

※自署の場合は押印を省略できる。

令和 年 月 日

長野県知事 様

工事受注者 所在地  
商号又は名称  
代表者氏名

現場代理人氏名

## 工事進捗状況報告書(令和 年 月分)

このことについて、下記のとおり報告します。

記

1 工事名 工事

2 報告期間 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日

3 出来高

	当月	累計
計画	%	%
実施	%	%

4 工事概要

工事場所	
工期	年 月 日 ～ 年 月 日
請負金額	円
工事規模	構造: 造 階数: 階 延床面積: m <sup>2</sup>

※自署の場合は押印を省略できる。

承諾欄

## 工事完成写真撮影承諾願

令和 年 月 日

監 督 員 様

工事受注者 所 在 地

商号又は名称  
現場代理人  
氏 名

工事完成写真撮影のため下記撮影業者の承諾を  
お願いします。

記

1 撮影業者 住所  
氏名

2 撮影業者の経歴

3 建物撮影写真の見本  
(提示)

注) 建物撮影写真の見本欄には、撮影施設名及び撮影時期を記入する。  
~~※自署の場合は押印を省略できる。~~

## 引 渡 書 類

## 工 事 名

名 称	提 出 物 名	該 当 区 分	部 数	摘 要
■ 工事施工関係書類	目次	<input type="checkbox"/>	1	
	実施工程表	<input type="checkbox"/>	1	計画(変更)及び実施
	総合施工計画書	<input type="checkbox"/>	1	
	下請負人通知書(写し)	<input type="checkbox"/>	1	発注者が求めた場合のみ
	施工体制台帳(写し)	<input type="checkbox"/>	1	
	施工体系図(写し)	<input type="checkbox"/>	1	
	廃棄物等処理計画書	<input type="checkbox"/>	1	総合施工計画に含むことも可
	再生資源利用[促進]計画書	<input type="checkbox"/>	1	対象工事のみ
	工種別施工計画書	<input type="checkbox"/>	1	
■ 工事完成資料	目次	<input type="checkbox"/>	1	
	施工図	<input type="checkbox"/>	1	
	製作図(承諾図)	<input type="checkbox"/>	1	
	工事打合せ簿	<input type="checkbox"/>	1	
	工事写真	<input type="checkbox"/>	1	
	工事記録	<input type="checkbox"/>	1	着工日からしゅん工日まで
	材料及び機材の品質・性能証明	<input type="checkbox"/>	1	
	材料及び機材の搬入報告	<input type="checkbox"/>	1	
	材料及び機材の試験・検査成績	<input type="checkbox"/>	1	
	施工の試験・検査成績	<input type="checkbox"/>	1	各種試験成績・総合調整
	一工程の施工の報告	<input type="checkbox"/>	1	
	廃棄物等処理報告書	<input type="checkbox"/>	1	
	再生資源利用[促進]実施書	<input checked="" type="checkbox"/>	1	対象工事のみ
	再資源化及び再生資源等使用状況報告書	<input type="checkbox"/>	1	
	完成写真	<input type="checkbox"/>	1	
■ 保守管理資料	目次	<input type="checkbox"/>	1	
	納入品目録	<input type="checkbox"/>	2	1部は工具箱及び備え先
	保証書	<input type="checkbox"/>	1	
	機器完成図	<input type="checkbox"/>	1	製造者作成
	保全に関する資料	<input type="checkbox"/>	2	
■ 官公署届出書類等	官公署届出書類等	<input type="checkbox"/>	1	法定点検が必要なもの別冊
	官公署検査結果通知書等	<input type="checkbox"/>	1	〃
■ 完 成 図	製本	<input type="checkbox"/>	1	体裁は特記仕様書による
	CADデータ	<input type="checkbox"/>	1	CADデータ(施工図含む)