

# 工事書類作成の手引き

(建築工事編)

(機械設備工事編)

(電気設備工事編)

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.....                                   | 4  |
| 1-5 契約時から工事検査終了後までの書類区分.....                    | 4  |
| 2. 契約した時に必要とする書類（契約関連書類）.....                   | 5  |
| 2-1 工事請負契約書.....                                | 5  |
| 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.....             | 5  |
| 2-3 現場代理人兼任届（様式 1 号）.....                       | 6  |
| 2-4 工事着工届.....                                  | 6  |
| 2-5 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.....        | 6  |
| 2-6 暴力団排除に関する「誓約書」.....                         | 6  |
| 2-7 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.....          | 7  |
| 2-8 前払金・中間前払金.....                              | 7  |
| 2'. 契約した時に必要とする書類（工事関連書類）.....                  | 8  |
| 2' -1 工事監督員通知書 [検 2 号様式].....                   | 8  |
| 2' -2 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]..... | 8  |
| 2' -3 請負代金内訳書.....                              | 8  |
| 2' -4 契約工程表.....                                | 8  |
| 2' -5 火災保険・建設工事保険等.....                         | 9  |
| 2' -6 登録内容確認書（工事实績）「CORINS(コリンズ)」.....          | 9  |
| 3. 工事着手前までに必要とする書類.....                         | 10 |
| 3-1 施工体系図.....                                  | 10 |
| 3-2 施工体制台帳.....                                 | 10 |
| 3-3 実施工程表.....                                  | 12 |
| 3-4 施工計画書.....                                  | 13 |
| 3-5 施工図等.....                                   | 13 |
| 3-6 使用材料確認願または使用材料承諾願〈建築工事〉.....                | 14 |
| 3-6 機器及び材料承諾願〈機械設備工事〉.....                      | 15 |
| 3-6 機器及び材料承諾願〈電気設備工事〉.....                      | 15 |
| 3-7 発生材の処理等（着手前）.....                           | 16 |
| 3-8 建設発生土の処理.....                               | 17 |
| 3-9 疑義に対する協議等（照査報告）.....                        | 17 |
| 3-10 官公署その他への届出手続等.....                         | 18 |
| 3-11 近隣住民、施設管理者等への対応.....                       | 18 |

|      |                                    |    |
|------|------------------------------------|----|
| 3-12 | 別契約の関連工事報告〈建築工事〉                   | 18 |
| 3-13 | 検査関係書                              | 18 |
| 3-14 | その他                                | 18 |
| 4.   | 工事施工中に必要とする書類                      | 19 |
| 4-1  | 工事の記録等（工事打合簿等）                     | 19 |
| 4-2  | 施工条件（休日又は夜間の作業届）                   | 24 |
| 4-3  | 工事写真                               | 25 |
| 4-4  | 品質管理                               | 25 |
| 4-5  | 化学物質の濃度測定報告書〈建築工事〉                 | 25 |
| 4-6  | 納品伝票等                              | 26 |
| 4-7  | 発生材の処理等（着手後）                       | 26 |
| 4-8  | 安全管理                               | 27 |
| 4-9  | 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（変更分） | 28 |
| 4-10 | 下検査手直し指示調書〔検9号様式〕                  | 28 |
| 4-11 | 請負工事検査願〔検6号様式〕                     | 28 |
| 5.   | 完成検査前に必要とする書類                      | 29 |
| 5-1  | 完成下検査手直し指示調書〔検9号様式〕                | 29 |
| 5-2  | 請負工事完了届〔検5号様式〕                     | 29 |
| 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〕   | 29 |
| 5-4  | 創意工夫・社会性等に関する実施状況                  | 29 |
| 5-5  | 完成図等〈建築工事〉                         | 29 |
| 5-5  | 完成図等〈機械設備工事〉                       | 30 |
| 5-5  | 完成図等〈電気設備工事〉                       | 31 |
| 5-6  | 発生材の処理等（完了時）                       | 32 |
| 5-7  | その他                                | 32 |
| 6.   | 完成検査終了後に必要とする書類                    | 33 |
| 6-1  | 完成検査手直し指示調書〔検10号様式〕                | 33 |
| 6-2  | 請求書                                | 33 |
| 6-3  | 監督員の工事成績評定                         | 33 |
| 6-4  | 検査員の工事成績評定                         | 33 |
| 7.   | その他                                | 33 |
| 7-1  | 図書の保存                              | 33 |
| 別紙1  | 施工体制台帳に添付する下請契約書の事例                | 34 |
| 別紙2  | 施工体制に関する書面の提出案内について                | 35 |
| 別紙3  | 工事書類一覧表                            | 36 |

## 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、本市が発注する営繕工事（主に建築工事、機械設備工事及び電気設備工事）を対象とし、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       |
|----------------------------|--------------------|------------|
| 公共建築工事標準仕様書<br>（建築工事編）     | 国土交通省<br>大臣官房官庁営繕部 | 令和4年5月一部改定 |
| 公共建築改修工事標準仕様書<br>（建築工事編）   | 国土交通省<br>大臣官房官庁営繕部 | 令和4年5月一部改定 |
| 公共建築木造工事標準仕様書              | 国土交通省<br>大臣官房官庁営繕部 | 令和4年5月一部改定 |
| 公共建築工事標準仕様書<br>（機械設備工事編）   | 国土交通省<br>大臣官房官庁営繕部 | 令和4年8月一部改定 |
| 公共建築改修工事標準仕様書<br>（機械設備工事編） | 国土交通省<br>大臣官房官庁営繕部 | 令和4年5月一部改定 |
| 公共建築工事標準仕様書<br>（電気設備工事編）   | 国土交通省<br>大臣官房官庁営繕部 | 令和4年5月一部改定 |
| 公共建築改修工事標準仕様書<br>（電気設備工事編） | 国土交通省<br>大臣官房官庁営繕部 | 令和4年3月一部改定 |
| 建築物解体工事共通仕様書               | 国土交通省<br>大臣官房官庁営繕部 | 令和4年5月一部改定 |
| 営繕工事写真撮影要領                 | 国土交通省<br>大臣官房官庁営繕部 | 令和5年3月一部改定 |

### 1-3 用語の定義

（公共建築工事標準仕様書（建築工事編） 1.1.2）

（公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編） 第1編 1.1.2）

（公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編） 第1編 1.1.2）

（公共建築改修工事標準仕様書（建築工事編） 1.1.2）

（公共建築改修工事標準仕様書（機械設備工事編） 第1編 1.1.2）

（公共建築改修工事標準仕様書（電気設備工事編） 第1編 1.1.2）

（公共建築木造工事標準仕様書 1.1.2）

西宮市工事監督要領、工事監督技術基準

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、契約書に基づく監督員をいい、主任監督員、総括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 「**受注者等**」とは、当該工事請負契約の受注者又は契約書に基づく現場代理人をいう。
- ④ 「**契約図書**」とは、契約書及び設計図書をいう。
- ⑤ 「**設計図書**」とは、図面、標準仕様書、特記仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書をいう。
- ⑥ 「**仕様書**」とは、工事に対する設計者（発注者）の指示のうち、材料・製品・工法・設備等に関して、要求する特定の形状・構造・寸法・成分・能力・精度・性能・製造方法試験方法（以下、「材料、工法等」という。）を文書・数値等で定めたもの。
- ⑦ 「**標準仕様書**」とは、建築物の品質及び性能の確保、設計図書作成の効率化並びに施工の合理化を図るため、材料、工法等について標準的な仕様をとりまとめたものをいう。
- ⑧ 「**特記仕様書**」とは、個々の工事ごとに設定すべき仕様を示したものをいう。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。
- ⑨ 「**指示**」とは、監督員が受注者等に対し、工事の施工上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。
- ⑩ 「**承諾**」とは、契約図書で明示した事項で、受注者等が監督員に対し、書面で申し出た工事の施工上必要な事項について監督員が書面をもって了解することをいう。
- ⑪ 「**協議**」とは、書面により契約図書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合意し結論を得てその結果を書面に残すことをいう。
- ⑫ 「**提出**」とは、監督員が受注者等に対し、又は受注者等が監督員あるいは市関係部署に対し工事に関わる書面その他の資料を説明し、差し出すことをいう。
- ⑬ 「**提示**」とは、監督員が受注者等に対し求めた場合、又は受注者等が監督員あるいは検査員に対し求めた場合は、工事に関わる書面その他の資料を示し、説明することをいう。
- ⑭ 「**報告**」とは、受注者等が監督員に対し、工事の状況又は結果について書面をもって知らせることをいう。
- ⑮ 「**通知**」とは、発注者又は監督員と受注者等との間で、工事の施工に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。
- ⑯ 「**確認**」とは、契約図書に示された事項について、監督員、検査員又は受注者等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、受注者に対して認めることをいう。
- ⑰ 「**監督員の検査**」とは、施工の各段階で受注者等が確認した施工状況、材料の試

験結果等（機械、電気工事においては機器を含む）について、受注者等から提出された品質管理記録に基づき、監督員が設計図書との適否を判断することをいう。なお、「品質管理記録」とは、品質管理として実施した項目、方法等について確認できる資料をいう。

- ⑱ 「立会」とは、監督員が臨場により、必要な指示、承諾、協議、検査及び調整を行うことをいう。
- ⑲ 「基本要件品質」とは、工事目的物の引渡しに際し、施工の各段階における完成状態が有している品質をいう。
- ⑳ 「品質計画」とは、設計図書で要求された品質を満たすために、受注者等が、工事における使用予定の材料、仕上げの程度、性能、精度等（機械工事においては工事における工法等の精度を含む）の目標、品質管理及び体制について具体的に示すことをいう。
- ㉑ 「品質管理」とは、品質計画における目標を施工段階で実現するために行う管理の項目、方法等をいう。
- ㉒ 「特記」とは、質問回答書、現場説明書、特記仕様書及び図面に指定された事項をいう。
- ㉓ 「書面」とは、発行年月日及び氏名が記載された文書をいう。
- ㉔ 「施工図等」とは、施工図、現寸図、工作図、製作図その他これらに類するもので、契約書に基づく工事の施工のための詳細図等をいう。
- ㉕ 「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。
- ㉖ 「JAS」とは、日本農林規格等に関する法律（昭和25年法律第175号）に基づく日本農林規格をいう。
- ㉗ 「規格証明書」とは、設計図書に定められた規格、基準等に適合することの証明となるもので、当該規格、基準等の制度によって定められた者が発行した資料をいう。
- ㉘ 「一工程の施工」とは、施工の工程において、同一の材料を用い、同一の施工方法により作業が行われる場合で、監督員の「承諾」を受けたものをいう。
- ㉙ 「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一工程の施工の確認及び工事完成後目視できない箇所の施工状況、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。
- ㉚ 「工事検査」とは、契約書に基づく工事の完成の確認、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又は検査員が行う検査をいう。
- ㉛ 「技術検査」とは、公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成17年法律第18号）に基づき、工事中及び完成時の施工状況の確認並びに評価をするため又は工事の施工体制、施工状況、出来形、品質及び出来ばえについての技術的な検査で、発注者又は検査職員が行う検査をいう。

㊟ 「概成工期」とは、建築物等の使用を想定して総合試運転調整を行ううえで、契約書に基づく関連工事及び設計図書に明示された他の発注者の発注に係る工事を含めた各工事が支障のない状態にまで完了しているべき期限をいう。

#### 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。

|  |
|--|
| 特記仕様書に記載する個別の様式  |
| <u>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）</u><br>（西宮市ホームページ掲載様式）   |
| <u>公共工事における適正な施工体制の確保について   西宮市ホームページ</u>  |
| <u>工事打合簿[検 8 号様式]</u> （以下、「工事打合簿」という。<br><u>工事指示控え[検 11-2 号様式]</u> 、 <u>工事指示書[検 11-3 号様式]</u> （以下、「工事指示書」という。） |
| <u>段階確認書[検 12 号様式]</u> ・ <u>一工程の施工報告書[検 13 号様式]</u><br><u>工事の監督について   西宮市ホームページ</u>                            |
| <u>請負工事検査願 [検 6 号様式]</u>   |
| <u>契約関係書類（工事）ダウンロード   西宮市ホームページ</u>  |
| <u>請負工事完了届 [検 5 号様式]</u><br><u>契約関係書類（工事）ダウンロード   西宮市ホームページ</u>  |

#### 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。

次章では、次の各段階において必要となる書類について整理行う。

- 契約した時
- 工事着手前
- 工事施工中
- 完成検査前
- 完成検査終了後
- その他



## 2. 契約した時に必要とする書類（契約関連書類）

契約管理課（工事契約チーム）へ提出する書類

### 2-1 工事請負契約書

（西宮市入札のしおり）

- 契約管理課に「提出」する。（2通）

[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）

（西宮市契約規則第19条3項）

（西宮市入札のしおり）

（監理技術者制度運用マニュアル）

施工プロセスチェックリスト（1 施工体制②配置技術者）

- 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り、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又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 現場代理人兼任届（様式 1 号）

（西宮市入札のしおり）

- 一定の要件を満たす場合、例外的に現場代理人の常駐義務を緩和することができます。（「現場代理人取扱要領」参照）

## 2-4 工事着工届

（西宮市契約規則第 19 条 3 項）

- 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 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）

（西宮市入札のしおり）○ 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

## 2-6 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）

（西宮市入札のしおり）

- 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・資材又は原材料の購入契約その他の契約（以下「下請契約等」という。）を締結する際には、暴力団の排除に関する規定を下請契約等に定め、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）（同一の契約に係る複数の下請契約を同一の当事者間で締結した場合は、その合計金額）を超える場合。速やかに市長宛の「誓約書」の作成してもらいその「誓約書」を徴収し速やかに契約管理課に「提出」する。[工事施工期間内に提出]

## 2-7 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）

施工プロセスチェックリスト（1 施工体制①施工体制一般）

- 請負金額が 130 万円(税込)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）
- 上記の届等を契約管理課へ「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。

## 2-8 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）
- 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）]○ 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。

## 2' . 契約した時に必要とする書類(工事関連書類)

工事担当課への提出 等の書類

### 2' -1 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)

(西宮市工事監督要領 6)

○ 発注者は、監督員を置いたときは、その氏名を**受注者**に「**通知**」しなければならない。また、監督員の変更があった場合も同様とする。

### 2' -2 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)

○ 工事担当課長は、工事請負契約ごとに監督員を**指名**する。また、監督員の変更があった場合も同様とする。

### 2' -3 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)

施工プロセスチェックリスト (1 施工体制①施工体制一般)

○ 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' -4 契約工程表

(工事請負契約書第3条)

(西宮市契約規則第19条3項)

(西宮市入札のしおり)

施工プロセスチェックリスト（1 施工体制①施工体制一般）○ 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' -5 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について、直ちに写しを監督員に「提出」しなければならない。

## 2' -6 登録内容確認書（工事实績）「CORINS(コリンズ)」

（公共建築工事標準仕様書（建築工事編）1.1.4）

（公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）第 1 編 1.1.4）

（公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）第 1 編 1.1.4）

（西宮市入札のしおり）

施工プロセスチェックリスト（1 施工体制①施工体制一般）

○ 受注者は、工事請負代金額が 500 万円以上の工事について、工事实績情報システム（CORINS）へ、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」を作成し監督員に「確認」を受け、確認完了の確認結果を受けたうえで、次に示す期間内に登録機関へ登録申請を行わなければならない。ただし、期間には閉庁日を除くものとする。

- ・ 工事受注時 契約締結後 10 日以内
- ・ 登録内容の変更時 変更があった日から 10 日以内
- ・ 工事完成時 完成後（手直しがあれば手直し後）10 日以内
- ・ 訂正時 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「登録内容確認書」の提出を省略できる。

○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」するものとする。

### 3. 工事着手前までに必要とする書類

#### 3-1 施工体系図

(建設業法第 24 条の 8)

(建設業法施行規則第 14 条の 6)

(西宮市入札のしおり)

施工プロセスチェックリスト (1 施工体制①施工体制一般)

- 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。

#### 3-2 施工体制台帳

(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 5 及び 7)

(公共建築工事標準仕様書 (建築工事編) 1.1.5)

(公共建築工事標準仕様書 (機械設備工事編) 第 1 編 1.1.5)

(公共建築工事標準仕様書 (電気設備工事編) 第 1 編 1.1.5)

(「特定技能制度に関する下請指導ガイドライン」)

(外国人の技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する法律)

(「建設関係職種等に属する作業について外国人の技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する法律施行規則に規定する特定の職種及び作業に特有の事情に鑑みて事業所管大臣が定める基準等」)

施工プロセスチェックリスト (1 施工体制①施工体制一般)

- 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。また、要求があった場合、直ちに監督員又は検査員に「提示」しなければならない。なお、施工体制台帳には作業員名簿を含みます。

(公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律 第十五条第 2 項抜粋

「2 公共工事の受注者 (前項の規定により読み替えて適用される建設業法第二十四条の八第一項の規定により同項に規定する施工体制台帳 (以下単に「施工体制台帳」という。) を作成しなければならないこととされているものに限る。) は、作成した施工体制台帳 (同項の規定により記載すべきものとされた事項に変更が生じたことに伴い新たに作成されたものを含む。) の写しを発注者に提出しなければならない。この場合においては、同条第三項の規定は、適用しない。)」

(注: 「外国人建設就労者の従事の状況」の欄について、「外国人建設就労者」は「外国人建設就労者受入事業に関する告示」に基づくものであり、同事業は 2023 年 3 月 31 日に完全に終了しているため、「外国人建設就労者の従事の状況」が「有」になることはありません。(書式が新しいものについては「外国人建設就労者の従事の状況」の欄がありません。))

「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。

(建設業法施工規則第十四条の二第2項抜粋)

2 施工体制台帳には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

一 前項第二号ロの請負契約及び同項第四号ロの下請契約に係る法第十九条第一項及び第二項の規定による書面の写し(作成建設業者が注文者となった下請契約以外の下請契約であって、公共工事(入札契約適正化法第二条第二項に規定する公共工事をいう。以下同じ。)以外の建設工事について締結されるものに係るものにあつては、請負代金の額に係る部分を除く。)

(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又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又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) 監理技術者補佐を置くときは必要な資格を持っていることを証する書面

監理技術者補佐を置くときは必要な資格を持っていることを示す資格を有することを示す書面の写し。

監理技術者補佐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。

(5) 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)。

(6) 一号特定技能外国人現場入場届出書(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の従事の状況欄が「有」の場合は「一号特定技能外国人現場入場届出書」(外国人建設就労者等建設現場入場届出書)の写し。

届出書添付書類に該当するものの写し。

添付する本人確認資料としては以下による。

- ・建設特定技能受入計画認定証（複数ある場合にはすべて。建設特定技能受入計画認定証については別紙（建設特定技能受入計画に関する事項）も含む。）
  - ・パスポート（国籍、氏名等と在留許可のある部分）
  - ・在留カード
  - ・受入企業と一号特定技能外国人との間の雇用条件書
  - ・建設キャリアアップシステム(CCUS)カード
- などの写し。

(7) 外国人技能実習生建設現場入場届出書 等（受注者書式）

施工体制台帳または再下請通知書の「外国人技能実習生」の在留資格者の従事の状況欄が「有」の場合は外国人技能実習生であることを確認できる資料の写し。

外国人技能実習生であることを確認できる資料の写しなど添付する本人確認資料の例としては以下による。

- ・建設キャリアアップシステム(CCUS)カード ([令和2年1月1日より義務化](#))
- ・【技能実習計画認定通知書】と【技能実習計画】
- ・パスポート（国籍、氏名等と在留許可のある部分）
- ・在留カード
- ・実習実施者と外国人技能実習生との間の雇用契約書及び雇用条件書（労働条件通知書）

などの写し。

- 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）

### 3-3 実施工程表

（公共建築工事標準仕様書（建築工事編）1.2.1）

（公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）第1編1.2.1）

（公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）第1編1.2.1）

施工プロセスチェックリスト（2 施工状況②工程管理）

- (a) 工事の着手に先立ち、実施工程表を作成し、監督員の「承諾」を受ける。
- (b) 実施工程表の作成に当たり、関連工事等の関係者と調整のうえ、十分検討する。
- (c) 契約書の規定に基づく条件変更等により、実施工程表を変更する必要がある場合は、施工等に支障がないよう実施工程表を遅滞なく変更し、当該部分の施工に先立ち、監督員の「承諾」を受ける。



- (d) (c)によるほか、実施工程表の内容を変更する必要がある場合は、監督員に「報告」とともに、施工等に支障がないよう適切な措置を講ずる。
- (e) 監督員の「指示」を受けた場合は、実施工程表の補足として、週間工程表、月間工程表、工種別工程表等を作成し、監督員に「提出」する。
- (f) 概成工期が特記された場合は、実施工程表にこれを明記する。

### 3-4 施工計画書

(公共建築工事標準仕様書(建築工事編) 1.2.2)

(公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編) 第1編 1.2.2)

(公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編) 第1編 1.2.2)

施工プロセスチェックリスト(2 施工状況①施工管理)

施工プロセスチェックリスト(1 施工体制②配置技術者)

- (a) 工事の着手に先立ち、工事の総合的な計画をまとめた総合施工計画書を作成し、監督員に「提出」する。
- (b) 施工計画書の作成に当たり、関連工事等の関係者と調整のうえ、十分検討する。
- (c) 品質計画、施工の具体的な計画並びに一工程の施工の確認及びその確認を行う段階を定めた施工計画書(工種別施工計画書)を、当該工事の施工に先立ち作成し、監督員に「提出」し「承諾」を受ける。ただし、あらかじめ監督員の「承諾」を受けた場合は、この限りでない。
- (d) (a)及び(c)の施工計画書のうち、品質計画に係る部分については、監督員の「承諾」を受ける。
- (e) 施工計画書の内容を変更する必要がある場合は、監督員に報告するとともに、施工等に支障がないよう適切な措置を講ずる。
- (f) 作業主任者を専任すべき作業を含む工事については、施工計画書(工事別施工計画書)を作成する。また、作業主任者の指名を明記するとともに、その資格を確認できる資料の写しを添付するものとする。  
(作業主任者を専任すべき作業については 労働安全衛生法施行令第6条 参照)

### 3-5 施工図等

(公共建築工事標準仕様書(建築工事編) 1.2.3)

(公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編) 第1編 1.2.3)

(公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編) 第1編 1.2.3)

施工プロセスチェックリスト(2 施工状況①施工管理)

- (a) 施工図等を当該工事の施工に先立ち作成し、監督員の「承諾」を受ける。ただし、あらかじめ監督員の承諾を受けた場合は、この限りでない。
- (b) 施工図等の作成に際し、関連工事等との納まり等について、当該工事関係者と「調整」のうえ、十分検討する。
- (c) 施工図等の内容を変更する必要がある場合は、監督員に「報告」ととも

に、施工等に支障がないよう適切に措置し監督員の「承諾」を受ける。

### 3-6 使用材料確認願または使用材料承諾願〈建築工事〉

(公共建築工事標準仕様書(建築工事編) 1.4.1、1.4.2)

施工プロセスチェックリスト(2 施工状況①施工管理)

#### ○ 環境への配慮

- (a) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(平成12年法律第100号、以下「グリーン購入法」という。)により、環境負荷を低減できる材料を選定に努める。
- (b) 使用する材料は揮発性有機化合物の放散による健康への影響に配慮し、かつ、石綿を含有しないものとする。

#### ○ 材料の品質等

- (a) 使用する材料は、設計図書に定める品質及び性能を有するものとし、新品とする。ただし、仮設に使用する材料および設計図書に定めのある場合は、この限りでない。  
なお、「新品」とは、品質及び性能が製造所から出荷された状態であるものを指し、製造者による使用期限等の定めがある場合を除き、製造後一定期間内であることを条件とするものではない。
- (b) 使用する材料が、設計図書に定める品質及び性能を有することの証明となる資料を監督員に「提出」する。ただし、設計図書に定める J I S 又は J A S の材料で、J I S 又は J A S のマーク表示のあるものを使用する場合又はあらかじめ監督員の承諾を受けた場合は、この限りでない。
- (c) 製材等、フローリング又は再生木質ボードを使用する場合は、グリーン購入法の基本方針の判断の基準に従い、「木材・木材製品の合法性、持続可能性の証明のためのガイドライン」(林野庁 平成18年2月15日)に準拠した証明書等を、監督員に「提出」する。
- (d) 工事現場でのコンクリートに使用するせき板の材料として合板を使用する場合は、グリーン購入法の基本方針の判断の基準に従い、「木材・木材製品の合法性、持続可能性の証明のためのガイドライン」に準拠した内容の板面表示等により合法性を確認し、監督員に報告する。
- (e) 調合を要する材料については、調合に先立ち、調合表等を監督員に「提出」する。
- (f) 材料の色、柄等については、監督員の「指示」を受ける。
- (g) 設計図書に定める材料の見本を「提出」又は「提示」し、材質、仕上げの程度、色合等について、あらかじめ監督員の「承諾」を受ける。
- (h) 設計図書に定められた規格等が改正された場合は、3-7「疑義に対する協議等」による。

### 3-6 機器及び材料承諾願〈機械設備工事〉

(公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)第1編 1.4.1、1.4.2)

施工プロセスチェックリスト(2 施工状況①施工管理)

#### ○ 環境への配慮

- (a) 使用する機器及び材料(以下「機材」という。)は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律(平成12年法律第100号。以下「グリーン購入法」という。)に定めるところにより、環境負荷を低減できる機材を選択に努める。
- (b) 使用する機材は、揮発性有機化合物の放散による健康への影響に配慮し、かつ、石綿を含有しないものとする。

#### ○ 機材の品質等

- (a) 使用する機材は、設計図書に定める品質及び性能を有する新品とする。ただし、仮設に使用する機材は、新品に限らない。
- (b) 給水設備、給湯設備等に使用する機材は、「給水装置の構造及び材質の基準に関する省令」(平成9年厚生省令第14号)に適合するものとする。
- (c) 使用する機材が、設計図書に定める品質及び性能を有することの証明となる資料を監督員に提出する。ただし、設計図書においてJIS、JASまたは「給水装置の構造及び材質の基準に関する省令」によると指定された機材で、JISマーク、JASマークまたは「給水装置の構造及び材質の基準に関する省令」に適合することを示す認証機関のマークのある機材を使用する場合及びあらかじめ監督員の「承諾」を受けた場合は、資料の提出を省略することができる。
- (d) 工事現場でのコンクリートに使用するせき板の材料として合板を使用する場合は、グリーン購入法の基本方針の判断の基準に従い、「木材・木材製品の合法性、持続可能性の証明のためのガイドライン」に準拠した内容の板面表示等により合法性を確認し、監督員に報告する。
- (e) 調合を要する材料については、調合表等を監督員に「提出」する。
- (f) 設計図書に定める機材の見本を「提示」または「提出」し、材質、仕上げの程度、色合い等について、あらかじめ監督員の「承諾」を受ける。
- (g) 機器には、製造者名、製造年月又は製造年、形式、形番、性能等を明記した銘板を付けるものとする。
- (h) 使用する鋼材、ステンレス鋼材、アルミニウム材等の材料の呼称、規格等は、公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)第2編 1.1.2「材料・機材等の呼称及び規格」による。
- (i) 設計図書に定める規格等が改正された場合は、3-7「疑義に対する協議等」による。

### 3-6 機器及び材料承諾願〈電気設備工事〉

(公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)第1編 1.4.1、1.4.2)

施工プロセスチェックリスト(2 施工状況①施工管理)

○ 環境への配慮

- (a) 使用する機器及び材料（以下「機材」という。）は、国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成 12 年法律第 100 号）に定めるところにより、環境負荷を低減できる機材を選択に努める。
- (b) 使用する材料の選定に当たっては、揮発性有機化合物の放散による健康への影響に配慮し、かつ、石綿を含有しないものとする。

○ 機材の品質等

- (a) 使用する機材は、設計図書に定める品質及び性能を有する新品とする。ただし、仮設に使用する機材は、新品に限らない。  
なお、「新品」とは、品質及び性能が製造所から出荷された状態であるものを指し、製造者による使用期限等の定めがある場合を除き、製造後一定期間内であることを条件とするものではない。
- (b) 使用する機材が、設計図書に定める品質及び性能を有することの証明となる資料（試験成績書等）を監督員に提出する。ただし、設計図書において JIS によると指定された機材で JIS マーク表示のある機材を使用する場合及びあらかじめ監督員の承諾を受けた場合は、資料の提出を省略することができる。
- (c) 調査を要する材料については、調査に先立ち、調査表等を監督員に提出する。
- (d) 機材の色等については、監督員の「指示」を受ける。
- (e) 設計図書に定める規格等が改正された場合は、3-7「疑義に対する協議等」による。

### 3-7 発生材の処理等（着手前）

（公共建築工事標準仕様書（建築工事編）1.3.11）

（公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）第1編 1.3.9）

（公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）第1編 1.3.9）

（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）

#### 施工プロセスチェックリスト（2 施工状況①施工管理）

○ 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、砕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）

参照：[再生資源利用\[促進\]計画様式（建設リサイクル報告様式兼用）現場掲示対応版](#)

(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。

○特別管理産業廃棄物の有無、種類及び処理方法は、特記仕様書による。

○建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（建設リサイクル法）による手続

| 対象となる工事の区分                          | 手続が必要な工事規模          |
|-------------------------------------|---------------------|
| 建築物の解体工事                            | 床面積 80 ㎡以上          |
| 建築物の新築、増築工事                         | 床面積 500 ㎡以上         |
| 建築物の修繕、模様替などの工事<br>(新築、増築工事は対象でない。) | 請負金額 1 億円 (税込) 以上   |
| 建築物以外の工作物の解体、新築等の工事                 | 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

注：建設リサイクル法上の工事着手とは、仮設が必要な場合は仮設を始める日となっています。参照：[「建設リサイクル法 質疑応答集（案）」 Q51](#)

- (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] [工事担当課へ提出]

### 3-8 建設発生土の処理

(公共建築工事標準仕様書（建築工事編）3.2.5)

工事の着手に先立ち、最終搬出先等について総合施工計画書などに記載を行い、監督員に「提出」し、「承諾」を受ける。

### 3-9 疑義に対する協議等（照査報告）

(公共建築工事標準仕様書（建築工事編）1.1.8)

(公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）第 1 編 1.1.8)

(公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）第 1 編 1.1.8)

(工事請負契約書第 18 条)

施工プロセスチェックリスト（2 施工状況①施工管理）

- (a) 設計図書に定められた内容に疑義が生じた場合又は現場の納まり、取合い等の関係で、設計図書によることが困難もしくは不都合が生じた場合は、監督員と「協議」する。
- (b) (a) の協議を行った結果、設計図書の訂正又は変更を行う場合の措置は、契約書の規定による。
- (c) (a) の協議を行った結果、設計図書の訂正又は変更に至らない事項について、4-1 「工事の記録等」(2)による。

### 3-10 官公署その他への届出手続等

(公共建築工事標準仕様書(建築工事編) 1.1.3)

(公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編) 第1編 1.1.3)

(公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編) 第1編 1.1.3)

施工プロセスチェックリスト(2 施工状況④対外関係)

- (a) 工事の着手、施工、完成に当たり、関係官公署その他の関係機関への必要な届出手続等を遅滞なく行う。
- (b) (a)に規定する届出手続等を行うに当たっては、届出内容について、あらかじめ監督員に「報告」する。
- (c) 関係法令等に基づく官公署その他の関係機関の検査においては、その検査に必要な資機材、労務等を提供する。
- (d) 工事の着手、施工、完成に当たり、関係官公庁等の関係機関との折衝及び調整をした場合記録し、監督員から請求されたときは「提示」する。

### 3-11 近隣住民、施設管理者等への対応

施工プロセスチェックリスト(2 施工状況④対外関係)

工事の着手、施工、完成に当たり、近隣住民、施設管理者等との施工上必要な交渉、工事の施工に関しての苦情対策は適切に行う。またその記録を行い、監督員から請求されたときは「提示」する。

### 3-12 別契約の関連工事報告〈建築工事〉

(公共建築工事標準仕様書(建築工事編) 1.1.7)

施工プロセスチェックリスト(2 施工状況④対外関係)

- 別契約の施工上密接に関連する工事については、監督員の調整に協力し、当該工事関係者と共に、工事全体の円滑な施工に努める。
- また、相互に協力を行っている記録をし、監督員から請求されたときは「提示」する。

### 3-13 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

(監督員から契約管理課(技術管理担当)への提出書類)

### 3-14 その他

施工プロセスチェックリスト(2 施工状況①施工管理)

- 支給品及び貸与品  
支給品又は貸与品が発生する場合、引渡し日から7日以内に受領書または借用書を提出する。

## 4. 工事施工中に必要とする書類

### 4-1 工事の記録等（工事打合簿等）

#### ○ 工事の記録

（公共建築工事標準仕様書（建築工事編）1.2.4）

（公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）第1編1.2.4）

（公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）第1編1.2.4）

#### 施工プロセスチェックリスト（2 施工状況④施工管理）

- (a) 契約書に基づく履行報告に当たり、報告に用いる書式は、**特記**による。（「営繕工事提出書類一覧」（施工管理）等による。）
- (b) 監督員の指示した事項及び監督員と協議した結果について、記録を整備する。
- (c) 工事の施工に当たり、試験を行った場合は、直ちに記録を作成する。
- (d) 次の(1)から(4)までのいずれかに該当する場合は、施工の記録、工事写真、見本等を整備する。
  - (1) 工事の進捗により隠ぺい状態となるなど、後日の目視による検査が不可能又は容易でない部分の施工を行う場合
  - (2) 一工程の施工を完了した場合
  - (3) 適切な施工であることの証明を監督員の「指示」を受けた場合
  - (4) 設計図書に定められた施工の確認を行った場合
- (e) (a)から(d)までの記録について、監督員から請求されたときは、「**提示**」または「**提出**」する。

○ 工事打合簿は、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、了解すること。
  - \* 「**受理**」は、工事打合簿に明示した事項について、受け取り、記載内容を把握すること。
  - \* 「**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**」については、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 材料の搬入〈建築工事〉

(公共建築工事標準仕様書(建築工事編) 1.4.3~1.4.5)

施工プロセスチェックリスト(2 施工状況①施工管理)

- 工事現場へ材料を搬入するごとに、監督員に報告する。ただし、あらかじめ監督員の承諾を受けた場合は、この限りでない。
- 材料の検査等
  - (a) 現場に搬入した材料は、種別ごとに監督員の検査を受ける。ただし、あらかじめ監督員の承諾を受けた場合は、この限りでない。
  - (b) (a)による検査の結果、合格した材料と同じ種別の材料は、以後、原則として、抽出検査とすることができる。ただし、監督員の指示を受けた場合は、この限りでない。
  - (c) (a)による検査の結果、不合格となった材料、及び変質等により工事に使用することが適当でない監督員の指示を受けたものは、直ちに工事現場外に搬出する。(d) 設計図書に定める J I S 若しくは J A S マーク表示のある材料又は規格、基準等の規格証明書が添付された材料は、設計図書に定める品質及び性能を有するものとして取り扱うことができる。
- 材料の検査に伴う試験
  - (a) 材料の品質及び性能を試験により証明する場合は、設計図書に定める試験方法による。ただし、設計図書に定めがない場合は、監督員の承諾を受けた試験方法による。
  - (b) 試験の実施に当たり、試験計画書を作成し、監督員に「提出」し、「承諾」を受ける。
  - (c) 試験は、試験機関、工事現場等適切な場所で行う。なお、その場所の決定に当たっては、監督員の「承諾」を受ける。
  - (d) 試験は、原則として、立会を受けて行う。ただし、あらかじめ監督員の承諾を受けた場合は、この限りでない。
  - (e) 試験の結果は、監督員に「報告」する。

② 機材の搬入〈機械設備工事〉

(公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編) 第1編 1.4.4~1.4.6)

施工プロセスチェックリスト(2 施工状況①施工管理) ○ 機材は工事現場への搬入ごとに、監督員に報告する。ただし、あらかじめ監督員の承諾を受けた場合は、この限りでない。



○ 機材の検査等

- (a) 現場に搬入した機材は、種別ごとに監督員の検査を受ける。ただし、あらかじめ監督員の承諾を受けた場合は、この限りでない。
- (b) (a)による検査の結果、合格した機材と同じ種別の機材は、以後、原則として、抽出検査とする。ただし、監督員の指示を受けた場合は、この限りでない。
- (c) (a)による検査の結果、不合格となった材料、及び現場に搬入した機材のうち、変質等により工事に使用することが適切でないとして監督員の指示を受けたものは、直ちに工事現場外に搬出する。

○ 機材の検査に伴う試験

- (a) 試験は、次の機材について行う。
  - (1) 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）第3編以降において試験を指定された機材
  - (2) 公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）表1.1.1に該当する機材
  - (3) 特記により試験を指定された機材
  - (4) 試験によらなければ、設計図書に定められた条件に適合することが証明できない機材
- (b) 試験方法は、建築基準法、JIS、SHASE-S（（公社）空気調和・衛生工学会規格）等の法規または規格に定めのある場合は、これによる。
- (c) 試験が完了したときは、その試験成績書を監督員に提出する。
- (d) 製造者において、実験値等が整備されているものは、監督員の承諾により、性能表・能力計算書等、性能を証明するものをもって試験に代えることができる。

② 機材の搬入〈電気設備工事〉

（公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）第1編1.4.3～1.4.5）

施工プロセスチェックリスト（2 施工状況①施工管理）

- 機材は工事現場へ搬入ごとに、監督員に報告する。ただし、あらかじめ監督員の承諾を受けた場合は、この限りでない。
- 機材の検査等
  - (a) 工事現場に搬入した機材は、種別ごとに監督員の検査を受ける。ただし、あらかじめ監督員の承諾を受けた場合は、この限りでない。
  - (b) (a)による検査の結果、合格した機材と同じ種別の機材は、以後、原則として抽出検査とすることができる。ただし、監督員の指示を受けた場合は、この限りでない。
  - (c) (a)による検査の結果、不合格となった材料、及び変質等により工事に使用することが適切でないとして監督員の指示を受けたものは、直ちに工事現場外に搬出する。

- 機材の検査に伴う試験
  - (a) 試験は、次の場合に行う。
    - (1) 設計図書に定められた場合
    - (2) 試験によらなければ、設計図書に定められた条件に適合することが証明できない場合
  - (b) 試験方法は JIS、JEC（電気学会電気規格調査会標準規格）、JEM（日本電機工業会標準規格）等に定めのある場合は、これによる。
  - (c) 試験が完了したときは、その試験成績書を監督員に提出する。

### ③ 施工の立会い〈建築工事〉

(工事請負契約書第 14 条)

(公共建築工事標準仕様書（建築工事編） 1.5.7)

施工プロセスチェックリスト（2 施工状況①施工管理）

- (a) 設計図書に定められた場合及び監督員の指示を受けた場合の施工は、「立会」を受ける。この際、適切な時期に監督員に対して立会いの請求行うものとし、「立会」の日時について監督員の「指示」を受ける。
- (b) 「立会」に必要な資機材、労務等を提供する。

### ③ 施工の立会い〈機械設備工事〉

(工事請負契約書第 14 条)

(公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編） 第 1 編 1.5.6)

- (a) 次の場合は、「立会」を受ける。ただし、これによることが困難な場合は、別に「指示」を受ける。
  - (1) 設計図書に定められた場合
  - (2) 主要機器を設置する場合
  - (3) 施工後に検査が困難な箇所を施工する場合
  - (4) 総合調整を行う場合
  - (5) 監督員が特に指示する場合
- (b) 「立会」が指定されている場合は、適切な時期に監督員に対して立会いの請求を行うものとし、「立会」の日時について監督員の「指示」を受ける。
- (c) 「立会」に必要な資機材、労務等を提供する。

### ③ 施工の立会等〈電気設備工事〉

(工事請負契約書第 14 条)

(公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編） 第 1 編 1.5.5)

- (a) 設計図書に定められた場合又は監督員の指示を受けた場合の施工は、「立会」を受ける。この際、適切な時期に監督員に対して立会いの請求を行うものとし、「立会」の日時について監督員の「指示」を受ける。

(b) 「立会」に必要な資機材、労務等を提供する。

④ 一工程の施工報告書 [検 13 号様式] <建築物工事>

(公共建築物標準仕様書 (建築物工事編) 1.5.4~1.5.6)

施工プロセスチェックリスト (2 施工状況①施工管理)

○ 一工程の施工の確認及び報告

一工程の施工を完了したとき又は工程の途中において監督員の指示を受けた場合は、その施工が設計図書に適合することを確認し、適時、監督員に「報告」する。なお、確認及び報告は、監督員の「承諾」を受けた者が行う。

○ 施工の検査等

(a) 設計図書に定められた場合又は「一工程の施工の確認及び報告」により報告した場合は、監督員の検査を受ける。

(b) (a)による検査の結果、合格した工程と同じ材料及び工法により施工した部分は、以後、原則として、抽出検査とする。ただし、監督員の指示を受けた場合は、この限りでない。

(c) 見本施工の実施が特記された場合は、仕上り程度等の判断のできる見本施工を行い、監督員の「承諾」を受ける。

(d) 検査に用いる基準巻尺は、JIS B 7512(鋼製巻尺)の1級とする。

○ 施工の検査等に伴う試験は、材料の検査等に伴う試験に準じて行う。

④ 一工程の施工の確認及び報告書 [検 13 号様式] <機械設備工事> <電気設備工事>

(公共建築物標準仕様書 (機械設備工事編) 第1編 1.5.3~1.5.5)

(公共建築物標準仕様書 (電気設備工事編) 第1編 1.5.2~1.5.4)

施工プロセスチェックリスト (2 施工状況①施工管理)

○ 一工程の施工の確認及び報告

一工程の施工を完了したとき又は工程の途中において監督員の指示を受けた場合は、その施工が設計図書に適合することを確認し、適時、監督員に「報告」する。なお、確認及び報告は、監督員の承諾を受けた者が行う。

○ 施工の検査等

(a) 設計図書に定められた場合又は「一工程の施工の確認及び報告」により報告した場合は、監督員の検査を受ける。

(b) (a)による検査の結果、合格した工程と同じ機材及び工法により施工した部分は、以後、原則として、抽出検査とする。ただし、監督員の指示を受けた場合は、この限りでない。

(c) 見本施工の実施が特記された場合は、仕上り程度等の判断のできる見本施工を行い、監督員の「承諾」を受ける。

○ 施工の検査に伴う試験

(a) 試験は、次の場合に行う。

- (1) 設計図書に定められた場合
- (2) 試験によらなければ、設計図書に定められた条件に適合することが証明できない場合
- (b) 試験が完了したときは、その試験成績書を監督員に提出する。

⑤ 工事履行報告（実施工程表）

（工事請負契約書第 11 条）

（公共建築工事標準仕様書（建築工事編） 1.2.1）

（公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編） 第 1 編 1.2.1）

（公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編） 第 1 編 1.2.1）

【月間工程】

受注者は、契約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の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。

⑥ 文化財その他の埋蔵物報告書〈建築工事〉

（公共建築工事標準仕様書（建築工事編） 1.1.12）

工事の施工に当たり、文化財その他の埋蔵物を発見した場合は、直ちにその状況を監督員に「報告」する。その後の措置については、監督員の「指示」に従う。なお、工事に関連した埋蔵文化財その他の物件の発見に係る権利は、発注者に帰属する。

(3) 工事指示書 [検 11-1～3 号様式]

（西宮市工事監督要領 「8 受注者への指示」）

（西宮市工事指示書取扱基準）を参照

（[検 8 号様式] 工事打合簿\_○○○○.xlsx（○○○○は年月）内の「利用方法」等も参照）

## 4-2 施工条件（休日又は夜間の作業届）

（公共建築工事標準仕様書（建築工事編） 1.3.5）

（公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編） 第 1 編 1.3.3）

（公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編） 第 1 編 1.3.3）

- 受注者は、設計図書に施工時間が定められていない場合で、官公庁の休日または夜間に作業を行う場合は、あらかじめ理由を付した書面を監督員に「提出」し、「承諾」を受けること。「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

(営繕工事写真撮影要領 3)

施工プロセスチェックリスト (2 施工状況①施工管理)

- 工事写真の撮影は、次によるものとする。

#### (1) 撮影対象

主な工事写真の撮影対象は、**営繕工事写真撮影要領（令和5年改定）** 別添 撮影

対象表（建築工事編）（電気設備工事編）（機械設備工事編）のとおりとする。

改修工事や解体工事などで対象部位の撤去等を含む場合は、別添 撮影対象表

（解体工事編）も参照するものとする。また、これら撮影対象表に記載のない撮影対象は、監督員と協議のうえ決定する。

- (2) 撮影箇所は、撮影の目的や工事内容に応じて監督員と協議のうえ決定する。

- (3) 工事写真撮影にあたっては、原則として、次の項目のうち必要な事項を記載した黒板(白板)を文字が判読できるよう撮影対象とともに写し込む。

|              |            |
|--------------|------------|
| ①工事名         | ⑤撮影時期      |
| ②工事種目        | ⑥施工状況      |
| ③撮影部位        | ⑦立会者名、受注者名 |
| ④寸法、規格、表示マーク | ⑧その他       |

- (4) 工事写真の編集を行ってはならない。ただし、小黒板情報の電子的記入はこれにあたらぬ。

### 4-4 品質管理

(公共建築工事標準仕様書（建築工事編）1.3.6)

(公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）第1編 1.3.4)

(公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）第1編 1.3.4)

施工プロセスチェックリスト (2 施工状況①施工管理)

- 受注者は、**3-4 施工計画書** (c)による品質計画に基づき、適切な時期に、必要な品質管理を行い、必要に応じて、「監督員の検査」を受ける。
- 品質管理の結果、疑義が生じた場合は、監督員と「協議」する。

### 4-5 化学物質の濃度測定報告書〈建築工事〉

(公共建築工事標準仕様書（建築工事編）1.5.9)

- (a) 建築物の室内空気中に含まれる化学物質の濃度測定の実施は、**特記**による。
- (b) 測定時期、測定対象化学物質、測定方法、測定対象室、測定箇所数等は、**特記**

による。

(c) 測定結果は、取りまとめたうえで、監督員に「提出」する。

#### 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完成検査のおり「提示」とする。ただし、設計変更に関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（着手後）

(公共建築工事標準仕様書（建築工事編）1.3.11)

(公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）第1編1.3.9)

(公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）第1編1.3.9)

(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)

施工プロセスチェックリスト（2 施工状況①施工管理）

○ 発生材のうち、発注者に引渡しを要するものは、特記による。

なお、引渡しを要するものは、監督員の「指示」を受けた場所に整理のうえ保管し、調書を作成して工事打合簿に添付の上、監督員に「提出」する。

○ 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

| 対象となる工事の区分                          | 手続が必要な工事規模                |
|-------------------------------------|---------------------------|
| 建築物の解体工事                            | 床面積 80 m <sup>2</sup> 以上  |
| 建築物の新築、増築工事                         | 床面積 500 m <sup>2</sup> 以上 |
| 建築物の修繕、模様替などの工事<br>(新築、増築工事は対象でない。) | 請負金額 1 億円 (税込) 以上         |
| 建築物以外の工作物等の解体、新築等の工事等               | 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

（公共建築工事標準仕様書（建築工事編）1.3.7～10）

（公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）第 1 編 1.3.5～8）

（公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）第 1 編 1.3.5～8）

施工プロセスチェックリスト（2 施工状況③安全対策）

施工プロセスチェックリスト（2 施工状況④施工管理・イメージアップ）

- 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。
- 各種安全パトロールでの指摘事項や是正の指摘事項をについては、速やかに改善を図り、それらについて記録する。また、監督員の請求があった場合直ちに「**提示**」する。
- 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 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（変更分）

（西宮市入札のしおり）

施工プロセスチェックリスト（1 施工体制①施工体制一般）

- 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。

#### 4-10 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

出来高検査、部分完成検査、随時検査を行う際に提出

#### 4-11 請負工事検査願 [検 6 号様式]

（西宮市工事検査事務取扱要領 6 及び 7）を参照

（受注者作成書類：出来高検査、部分完成検査を行う際に提出）

様式は以下のリンク先にあります。

[契約関係書類（工事）ダウンロード | 西宮市ホームページ](https://www.nishi.or.jp/jigyoshajoho/keiyaku/shorui/koujishorui-dl.files/kouji_shiharai_youshiki_R0310.xlsx)

https://www.nishi.or.jp/jigyoshajoho/keiyaku/shorui/koujishorui-dl.files/kouji\_shiharai\_youshiki\_R0310.xlsx



## 5. 完成検査前に必要とする書類

### 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

(監督員から検査員への提出書類)

### 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

(受注者から監督員、監督員から検査員への提出書類)

様式は以下のリンク先にあります。

[契約関係書類 \(工事\) ダウンロード | 西宮市ホームページ](https://www.nishi.or.jp/jigyoshajoho/keiyaku/shorui/koujishorui-dl.files/kouji_shiharai_youshiki_R0310.xlsx)

[https://www.nishi.or.jp/jigyoshajoho/keiyaku/shorui/koujishorui-dl.files/kouji\\_shiharai\\_youshiki\\_R0310.xlsx](https://www.nishi.or.jp/jigyoshajoho/keiyaku/shorui/koujishorui-dl.files/kouji_shiharai_youshiki_R0310.xlsx)

### 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

(監督員から検査員への提出書類)

(工事検査課作成書類)

### 5-4 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(建築工事編))

(西宮市小規模型工事成績評定基準(建築工事編))

(受注者から監督員、監督員から検査員への提出書類)

- 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。

様式は以下のリンク先にあります。

[工事成績評定基準及び評定結果の通知・公表について | 西宮市ホームページ](https://www.nishi.or.jp/jigyoshajoho/keiyaku/kojikensa/kojiseiseki.files/souikuhuu_syakaisei_jissijoukyou.xlsx)

[https://www.nishi.or.jp/jigyoshajoho/keiyaku/kojikensa/kojiseiseki.files/souikuhuu\\_syakaisei\\_jissijoukyou.xlsx](https://www.nishi.or.jp/jigyoshajoho/keiyaku/kojikensa/kojiseiseki.files/souikuhuu_syakaisei_jissijoukyou.xlsx)

### 5-5 完成図等〈建築工事〉

(公共建築工事標準仕様書(建築工事編) 1.7.1~1.7.3)

- 工事完成時の提出図書は、次のとおりとし、図書に目録を添付し、監督員に提出する。

#### (a) 完成図

完成図は、工事目的物の完成時の状態を表現したものとし、種類及び記入内容は、特記による。特記がなければ、表 1.7.1 による。

作成方法及び原図のサイズは特記によるが、特記がなければ原図は CAD で作成

し、寸法、縮尺等は、設計図書に準ずる。

表 1.7.1 完成図の種類及び記入内容

| 種類                  | 記入内容                             |
|---------------------|----------------------------------|
| 配置図及び案内図            | 敷地及び建築物等の面積表、<br>屋外排水系統図、外構、植栽   |
| 各階平面図               | 室名、室面積、耐震壁                       |
| 各立面図                | 外壁仕上げ                            |
| 断面図                 | 階高、天井高等を表示し、2 面以上作成              |
| 仕上表                 | 屋外、屋内の仕上げ                        |
| 施工図(構造躯体及びカーテンウォール) | 監督員の承諾を受けたもの及びその原図<br>または原図に代わる図 |
| 施工計画書(カーテンウォール)     | 監督員の承諾を受けたもの                     |

(b) 保全に関する資料

保全に関する資料は次により、監督員と記載事項に関する協議を行い、作成後は、監督員に内容の説明を行う。

- (1) 建築物等の利用に関する説明書
- (2) 機器取扱い説明書
- (3) 機器性能試験成績書
- (4) 官公署届出書類
- (5) 主要な材料・機器一覧表等

## 5-5 完成図等〈機械設備工事〉

(公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)第1編 1.7.1~1.7.5)

○ 工事完成時(指定部分に係る工事完成時を除く。)の提出図書は、次のとおりとし、図書に目録を添付し、監督員に提出する。

(a) 完成図

完成図は、工事目的物の完成時の状態を表現したものとする。

完成図の作成方法及び原図サイズは特記によるが、特記がなければ原図は CAD で作成し、寸法、縮尺、文字、図示記号等は設計図書に準ずる。

図面の種類は特記によるが、特記がなければ次による。

- (1) 屋外配管図
- (2) 各階平面図及び図示記号
- (3) 主要機械室平面図及び断面図
- (4) 便所詳細図
- (5) 各種系統図
- (6) 主要機器一覧表(品名、製造者名、形状、容量又は出力、数量等)
- (7) 浄化槽設備、昇降機設備、機械式駐車設備及び医療ガス設備の図
- (8) 施工図

(b) 保全に関する資料

保全に関する資料は次により、監督員と記載事項に関する協議を行い、作成後は監督員に内容の説明を行う。

- (1) 建築物等の利用に関する説明書
- (2) 機器取扱い説明書
- (3) 機器性能試験成績書
- (4) 官公署届出書類
- (5) 主要機器一覧表
- (6) 総合試運転調整報告書

○ 標識その他

- (a) 消防法（昭和 23 年法律第 186 号）等に定めるところによる標識（危険物表示板、機械室等の出入口の立入禁止表示、火気厳禁の標識等）を設置する。
- (b) 機器には、名称及び記号を表示する。
- (c) 配管、弁及びダクトには、次の識別を行う。

なお、配管の識別は原則として、JIS Z 9102（配管系の識別表示）によるものとし、識別方法及び色合いは監督員の「指示」による。

- (1) 配管及びダクトには、用途及び流れの方向を表示する。
- (2) 弁には、弁の開閉を表示する。

○ 保守工具

- (a) 当該工事のうちポンプ、送風機、吹出口、柵等の保守点検に必要な工具一式を監督員に提出する。

## 5-5 完成図等〈電気設備工事〉

（公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）第 1 編 1.7.1～1.7.3）

- 工事完成時（指定部分に係る工事完成時を除く。）の提出図書は、次のとおりとし、図書に目録を添付し、監督員に提出する。

(a) 完成図

完成図は、工事目的物の完成時の状態を表現したものとし、種類及び記載内容は、特記がなければ、表 1.7.1 による。

作成方法及び原図のサイズは特記によるが、特記がなければ原図は CAD で作成し、寸法、縮尺等は、設計図書に準ずる。

表 1.7.1 完成図の種類及び記載内容

| 種 類   | 記載内容   |
|-------|--|
| 各階配線図 | 電灯、動力、電熱、雷保護、発電（太陽光）、構内情報通信網、構内交換、情報表示、映像・音響、拡声、誘導支援、テレビ共同受信、監視カメラ、駐車場管制、防犯・入退室管理、自動火災報知、中央監視制御等 |
| 機器の仕様 | 各種   |
| 単線接続図 | 分電盤、制御盤、実験盤、配電盤等   |
| 系統図   | 各種   |

|           |                              |
|-----------|------------------------------|
| 平面詳細図、配置図 | 主要機器設置場所のもの                  |
| 構内配線図     | 各種                           |
| 主要機器一覧表   | 機器名称、製造者名、形式、容量又は出力、数量等      |
| 施工図       | 監督員の承諾を受けたもの及びその原図または原図に代わる図 |

(b) 保全に関する資料

保全に関する資料は次により、監督員と記載事項に関する協議を行い、作成後は監督員に内容の説明を行う。

- (1) 建築物等の利用に関する説明書
- (2) 機器取扱い説明書
- (3) 機器性能試験成績書
- (4) 官公署届出書類
- (5) 主要機器一覧表
- (6) 総合試運転報告書

## 5-6 発生材の処理等（完了時）

（公共建築工事標準仕様書（建築工事編）1.3.11）

（公共建築工事標準仕様書（機械設備工事編）第1編 1.3.9）

（公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編）第1編 1.3.9）

（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）

施工プロセスチェックリスト（2 施工状況①施工管理）

- 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、建設廃棄物処理報告書及び建設廃棄物処理集計表を監督員に「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した場合  
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）

※「4-7 発生材の処理等（着手後）」も参照のこと

## 5-7 その他

- 警備日報
- その他、特記仕様書等で定められたもの

## 6. 完成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

(監督員から検査員への提出書類)

### 6-2 請求書

(西宮市工事請負契約書第 33 条) を参照

(受注者から監督員への提出書類)

### 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

(監督員から検査員への提出書類)

### 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

(検査員から工事担当課長、受注者への提出書類)

## 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             | 現場代理人兼任届（様式1号）                  | 1  |       | ○   |        |                 | ○       |        |     | 落札者決定日を含めて7日以内（閉庁日を除く）   |
| 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             | 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）<br>還付通知書は確認後、受注者に返却   |
| 2-6             | 暴力団排除に関する「誓約書」                  | 1  |       | ○   |        |                 | ○       |        |     | 請負金額200万円以上<br>落札者決定日を含めて7日以内（閉庁日を除く）<br>下請用は作成次第速やかに                                  |
| 2-7             | 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<br>○        | 当初<br>○ |        |     | 請負金額130万円以上、当初は契約管理課に提出<br>変更・追加が生じた場合は、工事担当課に提出                                       |
| 2-8             | 前払金・中間前払金                       | 1  |       | ○   |        | 請求<br>○         | 辞退<br>○ |        |     | 辞退は落札者決定日を含めて7日以内（閉庁日を除く）<br>支払請求は前払金保証書を添えて契約締結後30日以内<br>請求書は、工事担当課に予算経理課を確認し予算経理課へ提出 |
| 2'-1            | 工事監督員通知書                        | 1  | ○     |     |        |                 |         |        | ○   | [検2号様式]  |
| 2'-2            | 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'-3            | 請負代金内訳書                         | 1  |       | ○   |        | ○               |         |        |     | 契約締結後7日以内（閉庁日を除く）  |
| 2'-4            | 契約工程表                           | 1  |       | ○   |        | ○               |         |        |     | 契約締結後7日以内（閉庁日を除く）  |
| 2'-5            | 火災保険・建設工事保険等                    | 1  |       | ○   |        | ○               |         |        |     | 契約した時には直ちに写しを提出  |
| 2'-6            | 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<br>メール送信または印刷したものを提出   |



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 |   |
| 3 工事着手前に必要とする書類                            |   |    |       |     |        |                 |       |        |   |
| 3-1 施工体系図                                  | 建設業法規則14条の6   | 1  |       | ○   |        | ○               |       | △      | 写しを提出   |
| 3-1 施工体制台帳                                 |   | 1  |       | ○   |        | ○               |       | △      | 写しを提出   |
| 3-1 再下請通知書                                 |   | 1  |       | ○   |        | ○               |       | △      | 写しを提出 (二次下請以下の契約がある場合)  |
| 3-1 作業員名簿                                  |   | 1  |       | ○   |        | ○               |       | △      | 写しを提出 (二次下請以下の契約がある場合)  |
| 3-2 一号特定技能外国人現場入場届出書 (外国人建設就労者等建設現場入場届出書)  | 公共工事適正化法15条<br>建設業法24条の8<br>建設業法規則14条の2~5,7<br>特定技能制度ガイドライン | 1  |       | ○   |        | ○               |       | △      | 写しを提出 (一号特定技能外国人の就労が「有」の場合)   |
| 3-2 外国人技能実習生建設現場入場届出書等 (受注者書式)             |   | 1  |       | ○   |        | ○               |       | △      | 写しを提出 (外国人技能実習生の就労が「有」の場合)  |
| 3-3 実施工程表                                  | 建築仕様書1.2.1<br>機械仕様書1編1.2.1<br>電気仕様書1編1.2.1                  | 1  |       | ○   |        | ○               |       |        | 施工に着手するまでに<br>変更する必要が生じた場合は当該部分の施工までに   |
| 3-4 施工計画書                                  | 建築仕様書1.2.2<br>機械仕様書1編1.2.2<br>電気仕様書1編1.2.2                  | 1  |       | ○   |        | ○               |       | △      | 工事担当課で承諾後、技術管理担当へ提示   |
| 3-5 施工図等                                   | 建築仕様書1.2.3<br>機械仕様書1編1.2.3<br>電気仕様書1編1.2.3                  | 1  |       | ○   |        | ○               |       |        | 施工に着手するまでに  |
| 3-6 使用材料確認願または使用材料承諾願<建築>                  | 建築仕様書1.4.1~2  | 1  |       | ○   |        | ○               |       |        | 工事材料を使用する前までに<br>承諾願は設計の品質規格にない材料を使用する場合  |
| 3-6 機器及び材料承諾願<機械>                          | 機械仕様書1編1.4.1~2  |    |       |     |        |                 |       |        | 工事材料を使用する前までに   |
| 3-6 機器及び材料承諾願<電気>                          | 電気仕様書1編1.4.1~2  |    |       |     |        |                 |       |        |   |
| 3-7 建設発生材の再資源化                             |   |    |       |     |        |                 |       |        |   |
| 3-7 再生資源利用計画書                              | 建築仕様書1.3.11<br>機械仕様書1編1.3.9<br>電気仕様書1編1.3.9                 | 1  |       | ○   |        | ○               |       |        | 施工計画書に含めて提出   |
| 3-7 再生資源利用促進計画書                            |   | 1  |       | ○   |        | ○               |       |        | 施工計画書に含めて提出   |
| 3-7 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      | 建設リサイクル法11条   | 2  | ○     |     |        | 建築調整課           |       |        | 床面積80㎡以上の解体工事、床面積500㎡以上の新築・増築、修繕・模様替え等で請負金額1億円(税込)以上等が該当<br>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<br>工事着手日の前日までに通知 |
| 3-7 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 | 建設リサイクル法13条<br>分別解体省令4条                                     | 2  |       | ○   |        | ○               |       | ○      | 床面積80㎡以上の解体工事、床面積500㎡以上の新築・増築、修繕・模様替え等で請負金額1億円(税込)以上等が該当<br>署名又は記名押印をして相互に交付すること<br>工事着手前までに            |
| 3-9 疑義に対する協議等 (照査報告)                       | 建築仕様書1.1.8<br>機械仕様書1編1.1.8<br>電気仕様書1編1.1.8<br>工事請負契約書18条    | 1  |       | ○   |        | ○               |       |        | 工事打合簿 (協議) で提出  |
| 3-10 官公署その他への届出手続等                         | 建築仕様書1.1.3<br>機械仕様書1編1.1.3<br>電気仕様書1編1.1.3                  |    |       | ○   |        | 関係機関            |       |        | あらかじめ監督員に報告   |
| 3-11 近隣住民、施設管理者等への対応                       | 施工プロセスチェックリスト   |    |       | ○   |        | △               |       |        | 直ちに報告   |
| 3-12 別契約の関連工事報告                            | 建築仕様書1.1.7  | 1  |       | ○   |        | △               |       |        | 工事打合簿 (協議) で提出  |
| 3-13 検査関係書                                 | 工事検査要領2~4   | 1  | ○     |     |        |                 |       | ○      | 契約後速やかに   |
| 3-14 その他 (受領書、借用書)                         | 施工プロセスチェックリスト   | 1  |       | ○   |        | ○               |       |        | 支給品又は貸与品が発生する場合、引渡しから7日以内   |

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 |  |
| 4 工事施工中に必要とする書類      |  |    |       |     |        |                 |       |        |     |  |
| 4-1 工事の記録            | 建築仕様書1.2.4<br>機械仕様書1編1.2.4<br>電気仕様書1編1.2.4               |    |       |     |        |                 |       |        |     |  |
| 工事打合簿                | 同上   | 1  |       | ○   |        | ○               |       | △      |     | [検8号様式]<br>電子メールによることも可  |
| 材料の搬入<建築>            | 建築仕様書1.4.3~5   | 1  |       | ○   |        | ○               |       |        |     | 試験計画書(材料の試験がある場合)<建築><br>試験結果の報告書<建築><br>試験成績書<機械><電気>             |
| 機材の搬入<機械>            | 機械仕様書1編1.4.4~6   |    |       |     |        |                 |       |        |     |  |
| 機材の搬入<電気>            | 電気仕様書1編1.4.3~5   |    |       |     |        |                 |       |        |     |  |
| 立会願<建築>              | 工事請負契約書14条<br>建築仕様書1.5.7                                 | 1  |       | ○   |        | ○               |       |        |     | [検8号様式]<br>電子メール等によることも可   |
| 施工の立会等<機械>           | 工事請負契約書14条<br>機械仕様書1編1.5.6                               |    |       |     |        |                 |       |        |     |  |
| 施工の立会等<電気>           | 工事請負契約書14条<br>電気仕様書1編1.5.6                               |    |       |     |        |                 |       |        |     |  |
| 一工程の施工報告書<建築>        | 建築仕様書1.5.4~6   | 1  |       |     |        |                 |       |        |     | [検8号様式]  |
| 一工程の施工報告書<機械><電気>    | 機械仕様書1編1.5.2~4<br>電気仕様書1編1.5.2~4                         |    |       |     |        |                 |       |        |     |  |
| 工事履行報告(実施工程表)        | 工事請負契約書11条<br>建築仕様書1.2.1<br>機械仕様書1編1.2.1<br>電気仕様書1編1.2.1 | 1  |       | ○   |        | ○               |       |        |     | 月間工程及び週間工程   |
| 文化財その他の埋蔵物報告書        | 建築仕様書1.1.12  | 1  |       | ○   |        | ○               |       |        |     | 発見した場合、直ちに状況を工事打合簿(報告)で提出<br>監督員はその後の措置を「指示」                       |
| 工事指示書                | 工事監督要領8<br>工事指示書取扱基準                                     | 1  | ○     |     |        |                 |       |        | ○   | 「検11-3号様式」   |
| 4-2 休日又は夜間の作業届       | 建築仕様書1.3.5<br>機械仕様書1編1.3.3<br>電気仕様書1編1.3.3               | 1  |       | ○   |        | ○               |       |        |     | 理由を記した書面と共に提出<br>FAX、電子メールによることも可                                  |
| 4-3 工事写真             | 営繕工事写真撮影要領   | 1  |       | ○   |        | ○               |       |        |     | (参考:「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」<br>の建築工事編及び解体工事編、機械設備工事編、電気設備工事編) |
| 4-4 品質管理             | 建築仕様書1.3.6<br>機械仕様書1.3.4<br>電気仕様書1.3.4                   | 1  |       | ○   |        | △<br>○          |       |        |     | (品質管理記録の提出)<br>(提示)監督員の請求があった場合<br>「提出」工事完成時                       |
| 4-5 化学物質の濃度測定報告書<建築> | 建築仕様書1.5.9   | 1  |       | ○   |        | ○               |       |        |     |  |
| 4-6 納品伝票等            |  |    |       |     |        |                 |       |        |     |  |
| 納品伝票一覧表              |  | 1  |       | ○   |        | ○               |       |        |     |  |
| 納品伝票                 |  |    |       | ○   |        | ○<br>△          |       |        |     | 「提出」設計変更に係わるもの、瑕疵担保に必要なもの、<br>監督員の指示等による場合<br>(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<br>担当課 | 受注者 | 技術管理<br>担当 | 工事<br>担当課       | 契約<br>管理課 | 技術管理<br>担当 | 受注者 |   |
| 4-7 発生材の処理等                         |   |    |           |     |            |                 |           |            |     |   |
| 調書 (引渡品に係る調書)                       |   | 1  |           | ○   |            | ○               |           |            |     | 発注者への引渡品が発生した場合   |
| 再生資源利用実施書                           | 建築仕様書1.3.11<br>機械仕様書1編1.3.9                       | 1  |           | ○   |            | ○               |           |            |     | 特定建設資材廃棄物の再資源化等が完了した時に提出  |
| 再生資源利用促進実施書                         | 電気仕様書1編1.3.9                                      | 1  |           | ○   |            | ○               |           |            |     | 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日以内に提出  |
| 再資源化等報告書                            | 建設リサイクル法18条1項                                     | 1  |           | ○   |            | ○               |           | △          |     | 「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<br>(提示) 上記以外の場合<br>床面積80㎡以上の解体工事、床面積500㎡以上の新築・増築修繕・模様替え等で請負金額1億円(税込)以上等が該<br>床面積80㎡以上の解体工事、床面積500㎡以上の新築・増築、修繕・模様替え等で請負金額1億円(税込)以上等が該当<br>工事担当課及び西宮市事業系廃棄物対策課に提出<br>産業廃棄物管理票B2票の写しを添付 |
| 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  |           | ○   |            | ○<br>事廃課        |           | △          |     |   |
| 4-8 安全管理                            | 建築仕様書1.3.7~10<br>機械仕様書1編1.3.5~8<br>電気仕様書1編1.3.5~8 |    |           |     |            |                 |           |            |     |   |
| 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                        |   | 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   |
| 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) | 工事成績評定基準(建築)                                      | 1  | ○         |     |            |                 |           | ○          |     | 「提出」検査終了後   |
| 4-10 下検査手直し指示調書                     | 工事検査要領5   | 1  |           | ○   |            | ○               |           |            |     | 随時検査、出来高検査、部分完成検査時[検9号様式]<br>電子メールによることも可   |
| 4-11 請負工事検査願                        |   | 1  |           | ○   |            | ○               |           |            |     | 出来高検査、部分完成検査時[検6号様式]  |

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 |  |
| 5 工事完成検査前に必要とする書類      |  |    |       |     |        |                 |       |        |     |  |
| 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][検4-①号様式]「提出」工事担当課は、2部技術管理担当へ         |
|                        | 工事検査員指名通知書                                       | 1  |       |     | ○      |                 |       | ○      |     | [検4-②号様式]兼務の検査員の場合、兼務検査員へ                    |
| 5- 4 創意工夫・社会性等に関する実施状況 | 工事成績評定基準(建築)                                     | 2  |       | ○   |        | ○               |       | ○      |     | 「提出」工事担当課は、1部を技術管理担当へ                        |
| 5- 5 完成図書等 (以下に内訳を示す)  |  |    |       |     |        |                 |       |        |     |  |
| 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'-6)                         |
| 火災保険・建設工事保険等           |  | 1  |       | ○   |        | ※○              |       | △      |     | ※○: 施工中に提出したもの(2'-5)                         |
| 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, 3-2)               |
| 施工計画書                  |  | 1  |       | ○   |        | ※○              |       | △      |     | ※○: 施工中に提出し、変更した最終形(3- 4)                    |
| 施工図、承諾図等               |  | 1  |       | ○   |        | ※○              |       | △      |     | ※○: 施工中に提出し、変更した最終形(3- 5)                    |
| 使用材料確認書<建築>            |  | 1  |       | ○   |        | ※○              |       | △      |     | ※○: 施工中に提出し、変更した最終形(3- 6)                    |
| 使用材料承認願<建築>            |  | 1  |       | ○   |        | ※○              |       | △      |     | ※○: 施工中に提出し、変更した最終形(3- 6)                    |
| 機器及び材料承認願<機械><電気>      |  | 1  |       | ○   |        | ※○              |       | △      |     | ※○: 施工中に提出し、変更した最終形(3- 6)                    |
| 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)                         |
| 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 (4- 3)                      |
| 品質管理                   |  | 1  |       | ○   |        | ○               |       | △      |     | ※○: 施工中に提出したもの(4- 4)                         |
| 納品伝票一覧表                |  | 1  |       | ○   |        | ○               |       | △      |     | ※(4- 6)                                      |
| 納品伝票                   |  | 1  |       | ○   |        | ○               |       | △      |     | ※(4- 6)<br>「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 |
| 完成図                    | 建築仕様書1.7.1~3<br>機械仕様書1編1.7.1~5<br>電気仕様書1編1.7.1~3 |    |       | ○   |        | ○               |       | △      |     | 提出部数は特記による                                   |
| 保全に関する資料               | 建築仕様書1.7.1~3<br>機械仕様書1編1.7.1~5<br>電気仕様書1編1.7.1~3 |    |       | ○   |        | ○               |       | △      |     | 提出部数は特記による                                   |
| 5- 6                   | 建設廃棄物処理報告書                                       | 1  |       | ○   |        | ○               |       |        |     | 営繕課書式  |
|                        | 産業廃棄物処理集計表                                       | 1  |       | ○   |        | ○               |       |        |     | 営繕課書式  |
|                        | 産業廃棄物管理票   | 1  |       | ○   |        | △               |       |        |     |  |
|                        | 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  |       | ○   |        | △               |       | △      |     |  |
| 5- 7                   | 警備日報   | 1  |       | ○   |        | △               |       | △      |     |  |
|                        | その他、特記仕様書等で定められたもの                               | 1  |       | ○   |        | ○△              |       | △      |     |  |

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 |                            |
| 6 工事完成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            |
| 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      |
| 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             |
| 建築仕様書        | 公共建築工事標準仕様書(建築工事編)        |
| 機械仕様書        | 公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)      |
| 電気仕様書        | 公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編)      |