

営繕工事書類一覧

令和6年11月1日改訂

	書類名	根拠	部数	書類作成・提出者		提出先 (○：提出、△：提示※1)				提出時期	備考	書式等		
				工事担当課	受注者	工事担当課	契約管理課	技術管理担当	受注者					
A-契約関係														
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)	請負契約の内容変更の際は再度提出	契約管理課参考書式 (契約書(契約約款)・特約・誓約書)	
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	西宮市工事請負契約書第10条 契約規則第19条 監理技術者制度運用マニュアル	2		○		○				落札者決定日を含めて7日以内 (閉庁日を除く)	変更の場合は1部提出	契約管理課参考書式 (契約関係書類(工事)ダウンロード)	
3	現場代理人兼任届(様式1号)	入札のしおり	1		○		○				落札者決定日を含めて7日以内 (閉庁日を除く)			
4	工事着工届	西宮市契約規則第19条	1		○		○				落札者決定日を含めて7日以内 (閉庁日を除く)		契約管理課参考書式	
5	契約保証金納付書(控)	契約規則第21条 西宮市工事請負契約書第4条	1		○		○				落札者決定日を含めて7日以内 (閉庁日を除く)	請負金額200万円以上		
6	契約保証金納付書	契約規則第21条 西宮市工事請負契約書第4条	1		○		○				落札者決定日を含めて7日以内 (閉庁日を除く)	請負金額200万円以上	契約管理課参考書式	
7	契約保証金還付通知書	契約規則第21条 西宮市工事請負契約書第4条	1		○		△				落札者決定日を含めて7日以内 (閉庁日を除く)	確認後、受注者に返却	契約管理課参考書式	
8	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	1		○		○				落札者決定日を含めて7日以内 (閉庁日を除く)	請負金額200万円以上(下請契約も含む) 下請用は作成次第速やかに	契約管理課参考書式 (契約書(契約約款)・特約・誓約書)	
9	建設業退職金共済証紙購入届又は非購入届	入札のしおり	1		○	変更 ○	当初 ○				変更・追加が生じた場合、すみやかに工事担当課に提出	請負金額130万円以上、当初は契約管理課に提出 工事現場の見やすい場所に「建設業退職金共済制度 適用事業主工事現場標識」を掲示	契約管理課参考書式 (契約関係書類(工事)ダウンロード)	
10	前払金・中間前払金	西宮市公共工事の前払金に関する規則 西宮市公共工事の前払金に関する要綱	1		○	請求 ○	辞退 ○				(請求)前払金保証書を添えて 契約締結後30日以内 (辞退)落札者決定日を含めて 7日以内(閉庁日を除く)	前払金・中間前払金を辞退する場合は前払金・中間前払 金辞退届(第1号様式)を提出 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	契約管理課参考書式 (契約関係書類(工事)ダウンロード)	
11	工事監督員通知書	西宮市工事請負契約書第9条1項 工事監督要領6	1	○									○	検2号様式
12	総括監督員指名通知書及び主任監督員指名通知書	西宮市工事監督要領3	1	○										検2-①、2-②様式
13	請負代金内訳書	工事請負契約書第3条 入札のしおり	1		○		○				契約締結後7日以内(閉庁日を 除く)。変更・追加が生じた場 合、すみやかに		契約管理課参考書式 (契約関係書類(工事)ダウンロード)	
14	契約工程表	工事請負契約書第3条 契約規則第19条3項 入札のしおり	1		○		○				契約締結後7日以内(閉庁日を 除く)。変更・追加が生じた場 合、すみやかに		契約管理課参考書式 (契約関係書類(工事)ダウンロード)	
15	火災保険・建設工事保険等	工事請負契約書55条 設計図書(特記仕様書)	1		○		○				契約時、すみやかに	写しを総合施工計画書に添付 解体工事は提出不要		
16	登録内容確認書(工事実績)「コリンズ」	入札のしおり 設計図書(特記仕様書) 公共建築工事標準仕様書1.1.4	1		○		○				契約締結後10日以内(土日祝 日等を除く)。(変更時・完了時 も10日以内に登録を行う)	請負金額500万円以上の工事(税込) メール送信または印刷したものを提出	CORINS	
17	工期延期願	工事請負契約書第22条	1		○		○				工期の延長を請求する場合、すみ やかに	請負業者の責によらない内容時のみ提出	西宮設-業002	

※1：用語の定義は工事書類作成の手引き(契約管理課)を参照すること
 ※2：提出先が複数ある場合は、書類作成・提出者が各々に提出すること

営繕工事書類一覧

令和6年11月1日改訂

	書類名	根拠	部数	書類作成・提出者		提出先 (○：提出、△：提示※1)				提出時期	備考	書式等		
				工事担当課	受注者	工事担当課	契約管理課	技術管理担当	受注者					
B-施工管理関係														
(施工計画)														
1	総合施工計画書	公共建築工事標準仕様書1.2.1	1		○	○			△		工事着手1週間前を目途に提出すること	品質計画に係る部分については、監督職員の承諾を受け ること 工事担当課で承諾後、技術管理課へ提示		
2	工種別施工計画書	公共建築工事標準仕様書1.2.1	1		○	○					該当工種着手1週間前を目途に提出すること			
(施工体制)														
3	施工体系図の写し	建設業法規則14条の6 公共工事適正化法第15条 建設業法24条の8 建設業法規則14条の2～5.7 特定技能制度ガイドライン	1		○	○			△		工事着手前	下請契約を締結する工事全て 原本は現場の見やすい箇所に掲示	契約管理課参考書式	
4	施工体制台帳の写し		1		○	○			△		工事着手前	下請契約を締結する工事全て	契約管理課参考書式	
5	再下請負通知書の写し		1		○	○			△		工事着手前	二次下請以下の契約がある場合		
6	作業員名簿の写し		1		○	○			△		工事着手前	二次下請以下の契約がある場合		
7	一号特定技能外国人現場入場届出書の写し (外国人等建設就労者建設現場入場届出書)		1		○	○			△		工事着手前	一号特定技能外国人又は外国人技能実習生の就労が 「有」の場合		
8	外国人技能実習生建設現場入場届出書等の写し		1		○	○			△				外国人技能実習生の就労が「有」の場合	受注者書式
9	有資格者等の資格証・免許証の写し		1		○	○							建設機械等を使用するための免許等も含む	
	例) 作業主任者				○	○								
	技能士	公共建築工事標準仕様書1.5.2			○	○								
	技能資格者	公共建築工事標準仕様書1.5.3			○	○								
	電気保安技術者	公共建築工事標準仕様書1.3.3			○	○								
	工所用電力設備の保安責任者	公共建築工事標準仕様書1.3.4			○	○								
(工程管理)														
10	実施工程表	公共建築工事標準仕様書1.2.1	1		○	○					施工に着手するまでに 変更する 必要が生じた場合は当該部分 の施工までに	原則として週間工程表とする 作業員の休日確保が確認できる よう整理すること	西営設-業013	
11	工事履行報告書(月間工程報告書)	工事請負契約書第11条 公共建築工事標準仕様書1.2.1	1		○	○					毎月5日まで	工程表等で確認できる場合は省略可能		
12	現場員就労記録		1		○	○						作業員の休日確保を確認するための書類 週間工程表等で休工が確認できる場合は省略可能		
(施工管理)														
13	工事打合簿	公共建築工事標準仕様書1.2.4	1		○	○			△			電子メールによる提出可	検8号様式	
	設計図書の開照(疑義に対する協議等)	工事請負契約書 第18条 公共建築工事標準仕様書1.1.8			○	○								

※1：用語の定義は工事書類作成の手引き(契約管理課)を参照すること
 ※2：提出先が複数ある場合は、書類作成・提出者が各々に提出すること

営繕工事書類一覧

令和6年11月1日改訂

	書類名	根拠	部数	書類作成・提出者		提出先 (○：提出、△：提示※1)				提出時期	備考	書式等
				工事担当課	受注者	工事担当課	契約管理課	技術管理担当	受注者			
	休日または時間外の作業届	公共建築工事標準仕様書1.3.5			○	○					週間工程表等で休工が確認できる場合は省略可能 FAX、電子メールでの提出可	
	立会願	工事請負契約書14条 公共建築工事標準仕様書1.5.7			○	○					週間工程表等で確認できる場合は省略可能 電子メールによる提出可	検8号様式
	材料搬入報告	公共建築工事標準仕様書1.4.3~5			○	○					週間工程表等で確認できる場合は省略可能 試験計画書（材料試験有の場合）（建築） 試験結果の報告書（建築） 試験成績書（機械・電気）	
	文化財その他の埋蔵物報告書	公共建築工事標準仕様書1.1.12			○	○						
	別契約の関連工事報告	建築仕様書1.1.7			○	△					週間工程表で確認できる場合は省略可能	
14	工事指示書	西宮市工事監督要領8 工事指示書取扱基準	1	○								検11-3号様式
15	一工程の施工報告書	公共建築工事標準仕様書1.5.4~6	1		○	○						検8号様式
16	社内検査記録の写し		1		○	○					検査員は現場に従事する以外の役職者とする	
17	協力業者自主検査記録の写し		1		○	○						
18	施工管理記録		1		○	○						
	例) 山留め構造計算書				○	○						
	鉄筋溶接技能者 技量付加試験記録				○	○						
	コンクリート打設計画・記録				○	○						
	平板載荷試験報告書				○	○						
	化学物質室内汚染濃度測定報告書	建築仕様書1.5.9			○	○						
	家屋調査報告書				○	○						
	水質調査報告書				○	○						
19	仮設計画図		1		○	○						
20	施工図・承諾図	公共建築工事標準仕様書1.2.3	1		○	○				施工に着手するまでに		
21	工事写真	営繕工事写真撮影要領	1		○	○					紙ベース及び電子データ	(※その他・説明)
22	定例会議議事録・資料	公共建築工事標準仕様書1.2.4	1		○	○						
23	年末年始・お盆休みの工事現場の安全管理体制届	公共建築工事標準仕様書1.3.5	1		○	○				当該休みの7日以上前		西宮設-業005
24	警備日報		1		○	△					集計表は「提出」	
(材料管理)												
25	使用材料承諾願	公共建築工事標準仕様書1.4.1~2	1		○	○				工事材料を使用する前までに	工事打合簿で提出 設計図書に同等品以上の記載がある資材のみ提出 承諾願は設計の品質規格にない材料を使用する場合	
26	受入検査記録	公共建築工事標準仕様書1.4.4	1		○	○					-	
27	施工数量報告書		1		○	○					塗装工事や防水工事等の使用数量から施工数量を算出する材料に必要、使用数量表及び使用前後の材料写真にて確認できる場合は省略可能	
28	納品伝票もしくは出荷証明書		1		○	○					施工管理上数量確認が必要な材料、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もののみ提出 上記以外のものは提示	

※1：用語の定義は工事書類作成の手引き（契約管理課）を参照すること
 ※2：提出先が複数ある場合は、書類作成・提出者が各々に提出すること

営繕工事書類一覧

令和6年11月1日改訂

	書類名	根拠	部数	書類作成・提出者		提出先 (○：提出、△：提示 ^{※1})				提出時期	備考	書式等
				工事担当課	受注者	工事担当課	契約管理課	技術管理担当	受注者			
(建設副産物)												
29	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）第11条	2	○		建築調整課 *R5.4庁内発送にて提出(文書管理システム)				工事着手日の前日まで	対象工事： 特定建設資材を使用もしくは発生させる工事 かつ ①建築物の解体工事（床面積の合計80㎡以上） ②建築物の新築・増築（床面積の合計500㎡以上） ③建築物の修繕・模様替（請負金額1億円以上） ④建築物以外の工作物の工事（請負金額500万以上）	建築調整課様式
30	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）第13条 特定建設資材に係る分別解体等に関する省令4条	2		○					工事着手前	対象工事： 特定建設資材を使用もしくは発生させる工事 かつ ①建築物の解体工事（床面積の合計80㎡以上） ②建築物の新築・増築（床面積の合計500㎡以上） ③建築物の修繕・模様替（請負金額1億円以上） ④建築物以外の工作物の工事（請負金額500万以上）	契約管理課参考書式 (契約関係書類（工事）ダウンロード)
31	再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書	公共建築工事標準仕様書1.3.11	1		○	○				工事着手前	施工計画書に添付の上、Excel形式にて担当者へ提出(県から提出を求められる場合があるため)	COBRISまたは 国交省建設リサイクル報告様式
			1		○	○			工事着手前	施工計画書に添付		同上
32	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条の規定による報告	建設リサイクル法第18条1項	1		○	○			△		再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書を添付 対象工事： 特定建設資材を使用もしくは発生させる工事 かつ ①建築物の解体工事（床面積の合計80㎡以上） ②建築物の新築・増築（床面積の合計500㎡以上） ③建築物の修繕・模様替（請負金額1億円以上） ④建築物以外の工作物の工事（請負金額500万以上） 「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	兵庫県様式参考 (兵庫県リサイクルガイドライン)
33	再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書（実施書）	公共建築工事標準仕様書1.3.11	1		○	○				工事着事後	再資源化等報告書の添付書類、Excel形式にて担当者へ提出(県から提出を求められる場合があるため)	国交省建設リサイクル報告様式
											再資源化等報告書の添付書類	同上
34	建設資材廃棄物引渡完了報告書の写し	西宮市産業廃棄物の不適正な処理の防止に関する条例第14条の3	2		○	事廃課 ○			△	建設資材廃棄物の産業廃棄物処分業者への引渡し完了した時から15日以内	産業廃棄物管理票（B票）の写しを添付 対象工事：建設リサイクル法の届出をする解体工事 ①延床面積が80㎡以上の建築物 ②建築物以外の工作物で請負金額が500万円以上 (別途、産業廃棄物管理票交付等状況報告書を受注者が事廃課へ要提出)	事業系産業廃棄物対策課様式
35	調査（引渡し品に係る調査）		1		○	○					発注者への引渡し品が発生した場合	

※1：用語の定義は工事書類作成の手引き（契約管理課）を参照すること
 ※2：提出先が複数ある場合は、書類作成・提出者が各々に提出すること

営繕工事書類一覧

令和6年11月1日改訂

No.	書類名	根拠	部数	書類作成・提出者		提出先 (○：提出、△：提示※1)				提出時期	備考	書式等
				工事担当課	受注者	工事担当課	契約管理課	技術管理担当	受注者			
36	建設廃棄物処理報告書		1		○	○					産業廃棄物管理票（B票）の写しを添付	営繕課書式
37	産業廃棄物処理委託契約書・処分業許可証・運搬許可証の写し		1		○	○						
38	産業廃棄物処理集計表		1		○	○						営繕課書式
39	残土処分伝票		1		○	△						
C:品質管理関係												
1	杭打設結果報告書		1		○	○						西営設-業007
2	柱状改良施工報告書		1		○	○						
3	異形棒鋼ガス圧接部の超音波探傷試験結果報告書		1		○	○						
4	ガス圧接継手の引張試験結果報告書		1		○	○						
5	開口補強筋計算書		1		○	○						
6	コンクリート配合表		1		○	○						
7	コンクリート調査		1		○	○						西営設-業008
8	コンクリート圧縮強度試験結果報告書		1		○	○						
9	フレッシュコンクリート品質検査結果報告書		1		○	○						
10	鉄骨工場検査報告書		1		○	○						
11	鋼材規格証明書		1		○	○						
12	ボルトナット等規格証明書		1		○	○						
13	スタッド溶接試験報告書		1		○	○						
14	溶融亜鉛メッキ証明書		1		○	○						
15	プレキャストコンクリート施工報告書		1		○	○						
16	シーリング試験成績書		1		○	○						
17	木材含水率測定結果報告書		1		○	○						
18	金属製建具性能試験結果表		1		○	○						
19	ガラス耐風圧強度計算書		1		○	○						
20	膜厚測定結果報告書		1		○	○						
21	耐火関係認定書		1		○	○						
22	その他試験成績・規格証明書		1		○	○						
23	施工計画書の品質計画に基づく品質管理記録及び関係書類		1		○	○						
D:労働安全衛生関係												
1	災害防止協議会等活動記録	労働安全衛生規則 第635条	1		○	△				監督員の請求があった場合直ちに提示	1回/月以上の実施記録	
2	店社パトロール実施記録	労働安全衛生規則 第18条の8	1		○	△				1回/月以上の実施記録を提出すること 監督員の請求があった場合直ちに提示	対象工事： ①ずい道等の建設の仕事、橋梁の建設の仕事（作業場所が狭いこと等により安全な作業の遂行が損なわれるおそれのある場所として厚生労働省令で定める場所において行われるものに限る。）又は圧気工法による作業を行う現場 ②主要構造部が鉄骨造又は鉄骨鉄筋コンクリート造である建築物の建設現場 ③それ以外の現場 かつ、①は常時30名、②は常時20名、③は常時50名以上が稼働する工事	
3	安全教育・訓練等実施記録		1		○	△				監督員の請求があった場合直ちに提示	4時間/月以上の実施記録	
4	安全巡視・TBM・KY等実施記録	労働安全衛生規則 第637条	1		○	△				監督員の請求があった場合直ちに提示		
5	新規入場者教育実施記録	労働安全衛生規則 第35条	1		○	△				監督員の請求があった場合直ちに提示	教育資料の添付も併せて提示	
6	過積載防止取組資料	道路交通法57条	1		○	△				監督員の請求があった場合直ちに提示	周知、指導等過積載防止取組み資料 搬入・搬出共	

※1：用語の定義は工事書類作成の手引き（契約管理課）を参照すること
 ※2：提出先が複数ある場合は、書類作成・提出者が各々に提出すること

営繕工事書類一覧

令和6年11月1日改訂

	書類名	根拠	部数	書類作成・提出者		提出先 (○：提出、△：提示※1)				提出時期	備考	書式等
				工事担当課	受注者	工事担当課	契約管理課	技術管理担当	受注者			
7	使用機械、建設車両等の点検整備記録	労働安全衛生規則 第167～170条	1		○	△				監督員の請求があった場合直ちに提示	直近の法定点検記録も併せて提示	
8	山留め、仮締切、支保工、足場等の点検記録	労働安全衛生規則第373、567、568条	1		○	△				監督員の請求があった場合直ちに提示		
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	労働安全衛生規則第158、365条	1		○	△				監督員の請求があった場合直ちに提示	安全巡視書類に記載することで省略可能	
10	保安施設等の整理・設置・管理記録		1		○	△				監督員の請求があった場合直ちに提示	安全巡視書類に記載することで省略可能	
11	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	○				○		検査終了後		
12	工事事務報告書	公共建築工事標準仕様書1.3.9	1		○	○					工事事務発生報告書（速報）、工事事務報告書	
13	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	電子メールによる提出可	検9号様式
14	請負工事検査願				○	○				出来高検査、部分完成検査時		検6号様式
E:保全関係												
1	竣工図（A3）	特記仕様書	1		○	○						
2	竣工図（金文字製本）（A4）	特記仕様書	3		○	○						
3	電子納品確認書	西宮市営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン	1		○	○				工事着手前		様式1-1
4	電子媒体納品書	西宮市営繕事業に係る電子納品運用ガイドライン	1		○	○						様式2-1
5	電子納品	特記仕様書	1		○	○						CD-R
6	保全データ		1		○	○					提出の有無は市監督員と協議すること	西宮設-業009
7	建築物及び物品引渡書		3		○	○						西宮設-業010-1,2
8	仕上表		1		○	○					竣工図に添付	西宮設-業010-3
9	主要資材一覧表		1		○	○						
10	各種保証書		3		○	○						
11	各種取扱説明書		1		○	○						
12	鍵リスト		3		○	○					延床面積が3,000㎡を超える場合	
F:対外関係												
1	近隣等との折衝記録	公共建築工事標準仕様書1.3.7	1		○	○					ビラ原稿、配布範囲、経過記録等	
2	その他（受領書、借用書）	施工プロセスチェックリスト	1		○	○				引渡しから7日以内	支給品又は貸与品が発生する場合	
3	工事仮設物設置届	西宮市暴力団の排除の推進に関する条例	1		○	○					工事現場内に自動販売機を設置する場合	（※その他・説明） 西宮設-業011
4	官公庁その他への届出手続き等の写し	建築仕様書1.1.3	1		○		関係機関				あらかじめ監督員に報告	
	例）適用事業報告の写し	労働基準法第104条の2、労働基準法施行規則第57条	1		○	○				事業開始した場合、遅滞なく	不要な場合もあるため、予め管轄の労働基準監督署で確認すること	
	特定元方事業者等の事業開始報告の写し	労働安全衛生法第100条第1項 労働安全衛生規則第664条			○	○				対象となる作業の開始後遅滞なく	同一の場所において元請、下請を含めて常時10人未満であれば省略することが出来る（旧労働省の内部通達より）	
	騒音振動に係る特定建設作業等への届出の写し				○	○					特定建設作業実施届出書、特性工作物解体作業実施届、吹付石綿等を除去する場合に必要な届出書	環境保全課様式
G:検査関係												
1	完成下検査手直し指示調書	工事検査要領5	1	○					写し ○	手直し完了後、すみやかに	施工前後の写真添付 工事担当課の決済後の写し	検9号様式
2	検査手直し指示調書		1	○					写し ○	手直し完了後、すみやかに	施工前後の写真添付	検10号様式
3	請負工事検査願（出来高・部分完成）		1		○	○				検査希望日3日以上前（閉庁日を除く）		検6号様式
4	請負工事完了届	工事検査要領5	1		○	○			写し ○	完成検査希望日3日以上前（閉庁日を除く）	工事担当課は写しを技術管理担当へ	検5号様式

※1：用語の定義は工事書類作成の手引き（契約管理課）を参照すること
 ※2：提出先が複数ある場合は、書類作成・提出者が各々に提出すること

営繕工事書類一覧

令和6年11月1日改訂

	書類名	根拠	部数	書類作成・提出者		提出先 (○：提出、△：提示 ^{※1})				提出時期	備考	書式等
				工事担当課	受注者	工事担当課	契約管理課	技術管理担当	受注者			
5	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	○		○		○		完成検査希望日3日以上前（閉庁日を除く）	契約金額が1,000万円以上の工事のみ提出 工事担当課は、2部技術管理担当へ	検4号様式 検4-①号様式
6	建設業退職金共済証紙の受払簿	-	1		○	△						
7	工事完成調書		2		○	○		○		工事完了時	契約金額が1,000万円以上の工事のみ提出 施工前後及び不可視部分の写真添付	15号様式
8	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		○	○		○		工事完了時	必要に応じて写真添付 工事担当課は、1部技術監理担当へ	契約管理課参考書式
9	総合評価・履行義務確認報告書	公共工事の品質確保の促進に関する法律	1		○	○				工事完了時	1.5億円以上の対象工事のみ対象	契約管理課参考書式
10	出来高関係図書	-	1		○	○				出来高検査時	年度をまたぐ工事のみ対象	
(支払)												
11	請求書（B）	-	1		○	○				検査完了後		会計課書式
(契約不適合責任)												
12	契約不適合責任検査調査書	工事請負契約書第42条	1		○	○					契約金額が1,000万円以上の工事のみ提出 手直しがあつた場合、施工前後の写真添付	西営設-業003

※1：用語の定義は工事書類作成の手引き（契約管理課）を参照すること
 ※2：提出先が複数ある場合は、書類作成・提出者が各々に提出すること