

真岡市建設工事施工に伴う提出書類等一覧表

1 提出書類(※1) アンダーバーは、県(土木工事：技術管理課， 公共建築工事：建築課)との相違点

令和2年4月1日適用

No.	工事資料名	土木工事(公共建築以外の電気設備と機械設備も含む。)				公共建築工事(建築・電気設備・機械設備)			
		当初1,000万円未満		当初1,000万円以上		当初1,000万円未満		当初1,000万円以上	
		作成資料	検査資料	作成資料	検査資料	作成資料	検査資料	作成資料	検査資料
1	施工計画書	△※2	▲	○	●				
	総合施工計画書					△※2	▲	○	●
	工種別施工計画書(施工要領書)					○	●	○	●
	登録内容確認書(工事実績)(受注登録)	△500万円以上		○		△500万円以上	▲	○	●
	再生材の供給確認書	△	▲	△	▲	△	▲	△	▲
2	再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書	△100万円以上	▲	○	●	△100万円以上		○	●
	再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書	△100万円以上	▲	○	●	△100万円以上		○	●
3	設計図書照査表(当初)及び(変更)			○	●	○	●	○	●
4	施工体制台帳	△	▲	△	▲	△	▲	△	▲
5	施工体系図	△	▲	△	▲	△	▲	△	▲
6	工事履行報告書			○	●	○	●	○	●
7	使用材料報告書	○	●	○	●				
	主要資材(及び機器)使用通知書					○	●	○	●
8	再生骨材品質等確認報告書	△	▲	△	▲	△	▲	△	▲
	確認・立会願(状況写真添付)			△	▲	△	▲	△	▲
9	工事打合せ簿	○※4	●	○※4	●	○※4		○※4	●
10	建設副産物処理承認申請書			○	●	○	●	○	●
	建設副産物処理調書			○	●	○	●	○	●
11	施工管理報告書(品質管理、出来形管理)	○※3	●	○	●				
	工種別施工報告書					○※3	●	○	●
	再資源化等報告書	△対象工事	▲	△対象工事	▲	△対象工事	▲	△対象工事	▲
	建設系廃棄物マニフェスト	△	▲	△	▲	△	▲	△	▲
	登録内容確認書(工事実績)(完成時)	△500万円以上		○		△500万円以上	▲	○	●
12	工事写真	○※3※5	●	○※5	●	○※3※5	●	○※5	●
13	台帳関係(舗装・橋梁・照明・標識等)	△		△				△	
	台帳関係(主要機器等)					△		△	
14	工事部分下請負通知書	○		○		○	●	○	●
15	実施工程表					○	●	○	●
16	同等品使用願					○	●	○	●
17	主要資材(及び機器)搬入報告書							○	●
18	製作図・承認図					○	●	○	●
19	施工図・見本・カタログ等見本帳					○	●	○	●
20	工事検査記録					○	●	○	●
21	工事材料試験検査記録					○	●	○	●
22	製品の立ち会い検査願					△	▲	△	▲
23	官公署届出書一覧(写し共)					○	●	○	●
24	竣工図・施工図(製本)					○	●	○	●
25	電子納品成果品								
			特記仕様書のとおり				特記仕様書のとおり		
26	建設業退職金共済証紙購入報告書	△500万円以上		○		△500万円以上	▲	○	●
27	その他	△	▲	△	▲	△	▲	△	▲

※1 提出書類とは、施工に伴い作成する資料であって、完成時には現場とともに発注者に引き渡す書類である。

※2 当初請負代金額 1,000 万円未満（130 万円未満を除く）の施工計画書に記載する事項

1. 工事概要
2. 現場組織表及び施工体系図
3. 緊急時の体制及び対応
4. 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正な処理方法
5. その他（受注者、発注者が工事施工上必要な事項）

凡例
○・・・・作成資料
●・・・・検査（総務課（500 万以上）又は工事主管課（500 万円未満））で確認する資料
△・・・・該当がある場合に作成する資料
▲・・・・該当がある場合に検査 （総務課（500 万以上）又は工事主管課（500 万円未満））で確認する資料

施工計画書の作成については、栃木県県土整備部の「土木工事施工計画書作成の手引き（平成25年4月）」を参照すること。なお、建築工事における総合施工計画書についても土木工事に準じて作成すること。

※3 当初請負代金額 130 万円未満の工事資料については、工事写真と出来形の分かる資料とする。（施工計画書等は不要）

※4 「通知」「提出」「報告」「届出」は、電子メールでの提出も可とする。この場合、メール本文を印刷することで発議者の押印は省略する。（処理・回答の決裁は必要）

提出の頻度は、月に2回程度を標準とし、監督職員との協議により決定する。

「指示」「協議」に関する工事打合せ簿は、従来通りの扱いとする。

※5 原則、全ての建設工事において電子納品とするが、当面の間、受注者からの申し出により従来の紙での納品も認めるものとする。

2 受注者手持ち資料（検査を受けた年度の翌年度から5年間保存） ※1

No.	工事資料名	土木工事（公共建築以外の電気設備と機械設備も含む。）				公共建築工事（建築・電気設備・機械設備）			
		当初1,000万円未満		当初1,000万円以上		当初1,000万円未満		当初1,000万円以上	
		作成資料	検査資料	作成資料	検査資料	作成資料	検査資料	作成資料	検査資料
1	安全教育実施記録簿（写真添付）	○		○		○		○	
2	産業廃棄物マニフェスト（総括表含む）	△	▲	△	▲	△	▲	△	▲
3	建退共証紙受払簿	△500万円以上		○		△500万円以上		○	
4	有資格者証写し一覧表（元請・下請）	○		○		○		○	
5	新規入場者教育実施記録簿（状況写真添付）	○		○		○		○	
6	KY活動等実施記録簿（状況写真添付）	○		○		○		○	
7	重機等の検査証写し及び点検記録簿（自主点検票写真）	○		○					
8	重機作業における誘導員及び人との分離措置状況写真	○		○					
9	作業員名簿（元請・下請）	○		○		○		○	
10	社内パトロール実施記録簿（状況写真添付）	○		○		○		○	
11	保安施設記録資料	○		○					
12	山留め、仮締切等土留め支保工の設置後点検記録	△		△					
13	足場、支保工等の設置後点検記録	△		△					
14	安全協議会等の実施記録簿（状況写真添付）	△		△		△		△	
15	各種安全パトロール指摘事項是正報告書	△		△					
16	舗装切取りコア等	△	▲	△	▲	△	▲	△	▲
17	登録内容確認書（工事実績）	△500万円以上		○		△500万円以上		○	
18	交通誘導警備員集計表及び伝票	△	▲	△	▲	△	▲	△	▲
19	創意工夫提案資料（状況写真添付）	△		△		△		△	
20	各関係機関等許可証等	△		△					
21	地域への貢献等実施状況（地域コミュニケーション、ボランティア活動記録等）（状況写真添付）	△	▲	△	▲	△	▲	△	▲
22	使用機器車両の点検記録					△		△	
23	休暇期間の巡視計画書					△		△	

※1：受注者手持ち資料とは、発注者に提出を要しないもの。ただし、施工段階あるいは完成検査時に、必要に応じて確認を求められることがあるもの。（原本・原稿等提示）

なお、受注者手持ち資料は発注者に提出を要しないものであるが、完成日に提出書類に合わせて一時的に提出すること。検査後に受注者へ返却するものとする。

凡例
○・・・作成資料（発注者への提出は行わないこと）
△・・・該当がある場合に作成する資料（発注者への提出は行わないこと）
▲・・・該当がある場合に検査 （総務課（500万円以上）又は工事主管課（500万円未満）で確認する資料）

工事資料簡素化

1 提出書類（※1）

No.	工事資料名 〔根拠〕	簡素化（案）・補足説明	土木工事 (公共建築以外の電気設備と機械設備も含む。)				公共建築工事 (建築・電気設備・機械設備)			
			当初 1,000 万円未満		当初 1,000 万円以上		当初 1,000 万円未満		当初 1,000 万円以上	
			作成 資料	検査 資料	作成 資料	検査 資料	作成 資料	検査 資料	作成 資料	検査 資料
1	施工計画書 〔土木共通仕様書〕	<ul style="list-style-type: none"> 工期や数量変更等（監督員の変更に伴う「緊急時の体制及び対応」の変更）、軽微な変更の場合には変更施工計画書の提出は不要とする。なお、軽微な変更の場合の施工計画書の再提出は、工事打合せ簿により再提出しない旨「通知」することで処理する。 （変更施工計画書が必要となる例としては、新たな工種の追加による「施工管理」や「施工方法」の追記） 表紙に押印欄と提出日が記載されていれば工事打合せ簿を必要としない。 工事概要の工事内容は、設計図書の数量総括表のコピーでも可とする。 	△※2 130万円以上	▲	○	●				
	総合施工計画書 〔公建標準仕様書〕	<ul style="list-style-type: none"> 工事着手時に、作成を要する書類の指示を行う。 工期やわずかな数量変更等、軽微な変更の場合には変更施工計画書の提出は必要としない。なお、軽微な変更の場合の総合施工計画書の再提出は、工事打合せ簿により再提出しない旨「通知」することで処理する。 表紙に押印欄と提出日が記載されていれば工事打合せ簿を必要としない。 					△※2 130万円以上	▲	○	●
	工種別施工計画書（施工要領書） 〔公建標準仕様書〕	<ul style="list-style-type: none"> 総合施工計画書の内容と重複する部分については記載不要とする。 表紙に押印欄と提出日が記載されていれば工事打合せ簿を必要としない。 					○	●	○	●
	登録内容確認書（工事実績） （受注登録） 土木：土木共通仕様書 建築：特記仕様書 ※コリンズ（CORINS）	<ul style="list-style-type: none"> 契約後、土日祝日等を除き 10 日以内 「通知書 登録のための確認のお願い」については、受注者がコリンズ登録システムから直接発注者に送付（電子メール）すること。（メール送付の承諾を「有り」にする）送付を受け、発注者は確認のうえ署名押印し、写しを保管し、原本を受注者に送付すること。 変更時は、工期又は技術者の変更が生じた場合のみ登録すること。請負代金のみ変更の場合は、原則として登録を要しない。 「登録内容確認書（工事実績）」については、コリンズ登録システムから直接発注者に送付（電子メール）されたものを保管すること。 受注時は登録対象外（500 万円未満）であったが、変更後 500 万円以上になった場合は登録を行うこと。 	△ 500万円以上		○		△ 500万円以上	▲	○	●

No.	工事資料名 〔根拠〕	簡素化（案）・補足説明	土木工事 （公共建築以外の電気設備と機械設備も含む。）				公共建築工事 （建築・電気設備・機械設備）			
			当初1,000万円未満		当初1,000万円以上		当初1,000万円未満		当初1,000万円以上	
			作成資料	検査資料	作成資料	検査資料	作成資料	検査資料	作成資料	検査資料
	再生材の供給確認書 〔再生材の利用基準〕	<ul style="list-style-type: none"> 再生材を使用した場合。 写しを施工計画書に綴じ込む。（原本は受注者） 	△	▲	△	▲	△	▲	△	▲
2	再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書 ※コブリス（COBRIS） 〔建設リサイクル法〕	<ul style="list-style-type: none"> 計画書は、施工計画書に含めて提出すること。 オンラインでデータ登録を行うこと。 建設資材の搬入及び建設副産物の搬出が無い場合も提出（データ登録含む）すること。 	△ 100万円以上	▲	○	●	△ 100万円以上		○	●
	再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書 ※コブリス（COBRIS） 〔建設リサイクル法〕	<ul style="list-style-type: none"> 実施書は、施工管理報告書に含めて提出すること。 受注者はコブリスシステムのチェックリストの確認状態を「チェック済み」にすること。その後、発注者はチェックリストの確認状態を「確認済み」にすること。 オンライン登録のため電子媒体での提出は不要とする。 	△ 100万円以上	▲	○	●	△ 100万円以上		○	●
3	設計図書照査表（当初）及び（変更） 〔契約書第19条〕	<ul style="list-style-type: none"> 契約書第19条第1項第1号から第5号に該当する事実があった場合のみ提出するものとする。（該当する事実がない場合は、当初請負額1,000万円以上は工事打合せ簿での報告のみとすること。） 監督員の許可を受け、技術計算書等を借用できる。 変更設計を行った場合も、照査すること。なお、工期のみの変更の場合は提出しないこと。 			○	●	○	●	○	●
4	施工体制台帳 〔建設業法第24条の7〕 〔入契法第15条〕	<ul style="list-style-type: none"> 下請契約（建設業）を締結する全ての工事が対象。なお、下請が無い場合は作成する必要がない。 建設業者以外の運送業・警備業等は対象外とし、作成する必要がない。 作成については、真岡市ホームページを参照すること。 	△	▲	△	▲	△	▲	△	▲
5	施工体系図 〔建設業法第24条の7〕 〔入契法第15条〕	<ul style="list-style-type: none"> 施工体制台帳に含めて提出すること。なお、下請が無い場合は作成する必要がない。 建設業者以外の運送業・警備業等も対象とし、記載すること。 	△	▲	△	▲	△	▲	△	▲
6	工事履行報告書 〔契約書第12条〕 〔土木共通仕様書〕	<ul style="list-style-type: none"> 実施工程表は添付しないものとする。ただし、工程に遅れが生じた場合、提出を求められることができるものとする。 監督員との協議により電子メールでの提出も可とする。 工事打合せ簿を必要としない。 			○	●	○	●	○	●

No.	工事資料名 〔根拠〕	簡素化（案）・補足説明	土木工事 (公共建築以外の電気設備と機械設備も含む。)				公共建築工事 (建築・電気設備・機械設備)			
			当初 1,000 万円未満		当初 1,000 万円以上		当初 1,000 万円未満		当初 1,000 万円以上	
			作成 資料	検査 資料	作成 資料	検査 資料	作成 資料	検査 資料	作成 資料	検査 資料
7	使用材料報告書 〔契約書第 14 条〕	・表紙に押印欄と提出日が記載されていれば工事打合せ簿を必要としない。	○	●	○	●				
	主要資材（及び機器）使用通知書 〔契約書第 14 条〕	・工種により簡易様式にて、製品名とメーカー名のみ記載し提出する。 ・表紙に押印欄と提出日が記載されていれば工事打合せ簿を必要としない。					○	●	○	●
	再生骨材品質等確認報告書 〔再生クラッシャーランの品質確保に関する当面の措置〕	・再生骨材を使用した場合。 ・使用材料報告書または主要資材（及び機器）使用通知書に綴じ込む。	△	▲	△	▲	△	▲	△	▲
8	確認・立会願（状況写真添付） 〔契約書第 10 条第 2 項第 3 号〕 〔土木共通仕様書〕 〔公建標準仕様書〕	・仕様書又は設計図書で規定された場合のみ提出する。 ・確認・立会願に添付する資料を新たに作成する必要はない。（受注者が作成する出来形管理資料に、監督員が確認した実測値を手書きで記入する。） ・発注者及び受注者がともに過度な負担とならないよう工種選定や回数を減らすよう努力する。 ・（公共建築の場合）設計図書に定められた場合又は監督職員の指示を受けた場合。					△	▲	△	▲
9	工事打合せ簿 ・官公庁への手続き等（仕 1-1-35） ・休日、夜間作業届（仕 1-1-36） ・工事測量結果（仕 1-1-37） 〔契約書第 10 条第 2 項及び 4 項〕 〔土木共通仕様書〕	・「通知」「提出」「報告」「届出」に関する工事打合せ簿は、電子メールでの提出も可とする。この場合、メール文を印刷することで発議者の押印は省略する。（処理・回答の決裁は必要） ただし、打合せ一覧表には表題等を記入する。 なお、提出の頻度については、月に 2 回程度を標準とし、監督職員との協議により決定する。 ・「指示」「協議」に関する工事打合せ簿は、従来通りの扱いとする。 ・仕 1-1-35 官公庁への手続きは、許可後の資料を提示すればよい。ただし、監督員から請求があった場合は提出とする。 ・仕 1-1-36 休日、夜間作業届は、施工計画書に作業日を記載すれば提出不要とする。また、作業日が確定する毎に届ける場合は、監督職員との協議によりファックス、メールでも可とする。 ・仕 1-1-37 工事測量結果については、設計図書と差異があった場合にのみ提出すること。	○	●	○	●	○		○	●

No.	工事資料名 〔根拠〕	簡素化（案）・補足説明	土木工事 （公共建築以外の電気設備と機械設備も含む。）				公共建築工事 （建築・電気設備・機械設備）			
			当初 1,000 万円未満		当初 1,000 万円以上		当初 1,000 万円未満		当初 1,000 万円以上	
			作成 資料	検査 資料	作成 資料	検査 資料	作成 資料	検査 資料	作成 資料	検査 資料
10	建設副産物処理承認申請書 〔土木共通仕様書〕 〔建設副産物管理基準〕	<ul style="list-style-type: none"> 位置図、着手前の写真、建設廃棄物処理委託契約書の写し、産廃処理業者及び収集運搬業者の許可証の写しを添付すること。 なお、収集運搬業者の場合、許可車両一覧の写しも添付すること。（自社運搬の場合添付は不要） 施工計画書に含めて提出すること。なお、処理先又は運搬業者が変更となった場合は、再提出すること。 ただし、数量の変更の場合は再提出を不要とする。 			○	●	○	●	○	●
	建設副産物処理調書 〔土木共通仕様書〕 〔建設副産物管理基準〕	<ul style="list-style-type: none"> 位置図、写真含む 様式は月別で集計することになっているが、少ない場合、日別でも可とする。 有価物の場合、記載しないこと。その場合、別途、書類を整理すること。 運搬経路の追跡記録の提出は不要とする。 			○	●	○	●	○	●
11	施工管理報告書（品質管理、出来形管理） 〔土木共通仕様書〕	<ul style="list-style-type: none"> 施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 出来形管理図表及び品質管理図表において、5点未満の場合は省略できる。（出来形管理写真等は撮影し整理する。） 路盤工等の下がり管理を行った場合は、掘り起こし管理は省略できる。 	○ ※3	●	○	●				
	工種別施工報告書 〔公建標準仕様書〕	<ul style="list-style-type: none"> 監督員の指示により、必要な報告書のみ提出とする。 施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 					○ ※3	●	○	●
	再資源化等報告書 〔建設リサイクル法第 18 条〕	<ul style="list-style-type: none"> 特定建設資材を用いた建築物等の解体工事又はその施工に特定建設資材を使用する新築工事等で一定の規模以上のもの（対象工事） 建築物の解体工事 床面積の合計 80 m² 建築物の新築・増築工事 床面積の合計 500 m² 建築物の修繕・模様替等工事（リフォーム等）1 億円 建築物以外の工作物の工事（土木工事等）500 万円 	△ 対象工事	▲	△ 対象工事	▲	△ 対象工事	▲	△ 対象工事	▲
	建設系廃棄物マニフェスト 〔廃掃法第 12 条の 3〕	<ul style="list-style-type: none"> マニフェストの写しは不要とする。ただし、集計を提出すること。 	△	▲	△	▲	△	▲	△	▲
	登録内容確認書（工事実績） （完成時） 土木：土木共通仕様書 建築：特記仕様書 ※コリンズ（CORINS）	<ul style="list-style-type: none"> 完成後、土日祝日等を除き 10 日以内 「通知書 登録のための確認のお願い」については、受注者がコリンズ登録システムから直接発注者に送付（電子メール）すること。（メール送付の承諾を「有り」にする）送付を受け、発注者は確認のうえ署名押印し、写しを保管し、原本を受注者に送付すること。 「登録内容確認書（工事実績）」については、コリンズ登録システムから直接発注者に送付（電子メール）されたものを保管すること。 	△ 500万円以上		○		△ 500万円以上	▲	○	●

No.	工事資料名 〔根拠〕	簡素化（案）・補足説明	土木工事 （公共建築以外の電気設備と機械設備も含む。）				公共建築工事 （建築・電気設備・機械設備）				
			当初1,000万円未満		当初1,000万円以上		当初1,000万円未満		当初1,000万円以上		
			作成 資料	検査 資料	作成 資料	検査 資料	作成 資料	検査 資料	作成 資料	検査 資料	
12	工事写真 〔契約書第15条〕	<ul style="list-style-type: none"> 電子納品にあわせてインデックスプリント（簡易写真帳）も提出することになっているが、省略できるものとし監督員が指示した場合のみ作成する。 完成後不可視となる箇所については、写真管理として提出する以外にも数多く撮影しバックデータとして保存する。（生データで保管可） （建築工事の場合）「工事記録写真撮影計画」を立案し、監督員の承諾を受けた場合はそれによる。 	○ ※3 ※4	●	○ ※4	●	○ ※3 ※4	●	○ ※4	●	
13	台帳関係（舗装・橋梁・照明・標識等） 〔特記仕様書〕	・特記仕様書等による。	△		△						
	台帳関係（主要機器等） 〔特記仕様書、施工条件書等〕	・監督員の指示による。					△		△		
14	工事部分下請負通知書 〔契約書第8条〕	<ul style="list-style-type: none"> 契約書等は添付しないこと。（契約書等は施工体制台帳で確認） 下請負人の印は不要とする。 工事打合せ簿を必要としない。 発注者は、工事打合せ簿に綴じ込む。 	○		○		○	●	○	●	
15	実施工程表 〔公建標準仕様書〕	・工事の着手に先立ち作成し監督員の承諾を受けること。					○	●	○	●	
16	同等品使用願 〔契約書第14条〕	・表紙に押印欄と提出日が記載されていれば工事打合せ簿を必要としない。					○	●	○	●	
17	主要資材（及び機器）搬入報告書 〔公建標準仕様書〕	<ul style="list-style-type: none"> 受注者の社内搬入簿の使用も可とする。 内訳書情報（エクセルデータ）を提供し作成支援。 表紙に押印欄と提出日が記載されていれば工事打合せ簿を必要としない。 							○	●	
18	製作図・承認図 〔公建標準仕様書〕	<ul style="list-style-type: none"> 監督員の指示による。 標準図、カタログ等による仕様確認を可とする。 承認期日を指定することができる。 表紙に押印欄と提出日が記載されていれば工事打合せ簿を必要としない。 					○	●	○	●	

No.	工事資料名 〔根拠〕	簡素化（案）・補足説明	土木工事 (公共建築以外の電気設備と機械設備も含む。)				公共建築工事 (建築・電気設備・機械設備)			
			当初 1,000 万円未満		当初 1,000 万円以上		当初 1,000 万円未満		当初 1,000 万円以上	
			作成 資料	検査 資料	作成 資料	検査 資料	作成 資料	検査 資料	作成 資料	検査 資料
19	施工図・見本・カタログ等見本帳 〔公建標準仕様書〕	・監督員の指示による。 ・施工図について、標準図やカタログ等で確認できるものは省略可とする。 ・表紙に押印欄と提出日が記載されていれば工事打合せ簿を必要としない。					○	●	○	●
20	工事検査記録 〔公建標準仕様書〕	・中間・官公署・社内検査 ・浄書を省略することができる。					○	●	○	●
21	工事材料試験検査記録 〔公建標準仕様書〕	・監督員の指示による。 ・浄書を省略することができる。 ・表紙に押印欄と提出日が記載されていれば工事打合せ簿を必要としない。					○	●	○	●
22	製品の立ち会い検査願 〔公建標準仕様書〕	・表紙に押印欄と提出日が記載されていれば工事打合せ簿を必要としない。					△	▲	△	▲
23	官公署届出書一覧（写し共） 〔公建標準仕様書〕						○	●	○	●
24	竣工図・施工図（製本） 〔公建標準仕様書〕						○	●	○	●
25	電子納品成果品 〔 <u>真岡市電子納品運用に関するガイドライン</u> 〕		工事写真、台帳（該当がある場合）のみ電子媒体とし、それ以外は紙で提出する。 （「 <u>電子納品ガイドライン</u> 」の見直し）				工事写真、台帳（該当がある場合）のみ電子媒体とし、それ以外は紙で提出する。 電子納品対象工事関係書類一覧（表2）参照			
26	建設業退職金共済証紙購入報告書 土木：土木共通仕様書 建築：特記仕様書	・契約後1ヶ月以内 ・工事打合せ簿を必要としない。 ・増額変更があった場合で追加購入しない場合は、その理由を報告書「特記事項」欄に記入し提出すること。	△ 500万円以上		○		△ 500万円以上	▲	○	●
27	その他 〔特記仕様書〕	・監督員が必要と認める資料。	△	▲	△	▲	△	▲	△	▲

※1 提出書類とは、施工に伴い作成する資料であって、完成時には現場とともに発注者に引き渡す書類である。

※2 当初請負代金額 1,000 万円未満（130 万円未満を除く）の施工計画書に記載する事項

1. 工事概要
2. 現場組織表及び施工体系図
3. 緊急時の体制及び対応
4. 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正な処理方法
5. その他（受注者、発注者が工事施工上必要な事項）

凡例
○・・・作成資料
●・・・ <u>検査（総務課（500 万以上）又は工事主管課（500 万円未満））で確認する資料</u>
△・・・該当がある場合に作成する資料
▲・・・ <u>該当がある場合に検査</u> <u>（総務課（500 万以上）又は工事主管課（500 万円未満））で確認する資料</u>

施工計画書の作成については、栃木県県土整備部の「土木工事施工計画書作成の手引き（平成25年4月）」を参照すること。

なお、建築工事における総合施工計画書についても土木工事に準じて作成すること。

※3 当初請負代金額 130 万円未満の工事資料については、工事写真と出来形の分かる資料とする。

（施工計画書等は不要）

※4 原則、全ての建設工事において電子納品とするが、当面の間、受注者からの申し出により従来の紙での納品も認めるものとする。

2 受注者手持ち資料（検査を受けた年度の翌年度から5年間保存） ※1

No.	工事資料名 〔根拠〕	簡素化（案）・補足説明	土木工事 （公共建築以外の電気設備と機械設備も含む。）				公共建築工事 （建築・電気設備・機械設備）			
			当初1,000万円未満		当初1,000万円以上		当初1,000万円未満		当初1,000万円以上	
			作成資料	検査資料	作成資料	検査資料	作成資料	検査資料	作成資料	検査資料
1	安全教育実施記録簿（写真添付） 〔土木共通仕様書〕	・工事着手後、月当たり、半日以上の時間	○		○		○		○	
2	産業廃棄物マニフェスト （総括表含む） 〔廃掃法〕	・集計表とマニフェストのみでマニフェストのコピーは必要としない。 ・A票における各票の照合（B1, B2, D, E）を行うこと。	△	▲	△	▲	△	▲	△	▲
3	建退共証紙受払簿 〔土木共通仕様書〕	・建退共証紙購入報告書は提出すること。	△ 500万円以上		○		△ 500万円以上		○	
4	有資格者証写し一覧表（元請・下請） 〔安衛法、安衛則〕	・施工に必要な資格を確認すること。	○		○		○		○	
5	新規入場者教育実施記録簿 （状況写真添付） 〔安衛法、安衛則〕		○		○		○		○	
6	KY活動等実施記録簿 （状況写真添付） 〔安衛法、安衛則〕		○		○		○		○	
7	重機等の検査証写し及び点検記録簿 （自主点検票写真） 〔安衛則〕		○		○					
8	重機作業における誘導員及び人との 分離措置状況写真 〔安衛則〕		○		○					
9	作業員名簿（元請・下請） 〔労基法〕	・受入教育実施年月日を記載すること。	○		○		○		○	
10	社内パトロール実施記録簿 （状況写真添付） 〔考査項目別運用表〕		○		○		○		○	
11	保安施設記録資料 〔土木工事安全施工技術指針〕	・各種標識、バリケード、夜間照明等。	○		○					
12	山留め、仮締切等土留め支保工の設置後点検記録 〔安衛則〕	・支保工設置後7日を超えない期間ごとに、中震以上の地震の後、大雨等により地山が急激に軟弱化のおそれのある事態が生じた後。	△		△		△		△	
13	足場、支保工等の設置後点検記録 〔安衛則〕	・事業者による点検：作業開始前、悪天候若しくは中震以上の地震、足場の組立て、一部解体若しくは変更の後。 ・注文者による点検：悪天候若しくは中震以上の地震、足場の組立て、一部解体若しくは変更の後。	△		△		△		△	

No.	工事資料名 〔根拠〕	簡素化（案）・補足説明	土木工事 （公共建築以外の電気設備と機械設備も含む。）				公共建築工事 （建築・電気設備・機械設備）			
			当初 1,000 万円未満		当初 1,000 万円以上		当初 1,000 万円未満		当初 1,000 万円以上	
			作成 資料	検査 資料	作成 資料	検査 資料	作成 資料	検査 資料	作成 資料	検査 資料
14	安全協議会等の実施記録簿 （状況写真添付） 〔審査項目別運用表〕	・災害防止協議会について、下請混在現場の場合、実施すること。	△		△		△		△	
15	各種安全パトロール指摘事項是正報告書 〔審査項目別運用表〕		△		△					
16	舗装切取りコア等 〔土木共通仕様書〕 〔特記仕様書〕	・1,000 m ² 未満で異常が認められない場合には必要ないものとする。（厚さの確認については、材料の納入伝票等で行うものとする。）	△	▲	△	▲	△	▲	△	▲
17	登録内容確認書（工事実績） 〔土木共通仕様書〕 〔特記仕様書〕	・発注者の控えは、発注者が印刷する。	△ 500万円以上		○		△ 500万円以上		○	
18	交通誘導警備員集計表及び伝票 〔土木共通仕様書〕	・集計表のみ提出とし、伝票の写しは不要とする。 ・日報は作成しないこと。	△	▲	△	▲	△	▲	△	▲
19	創意工夫提案資料（状況写真添付） 〔審査項目別運用表〕	・事前に監督員へ説明すること。	△		△		△		△	
20	各関係機関等許可証等 〔土木共通仕様書〕	・（警察）道路使用許可、（消防）道路工事届出、等	△		△					
21	地域への貢献等実施状況（地域コミュニケーション、ボランティア活動記録等）（状況写真添付） 〔審査項目別運用表〕	・検査時に検査員へ説明すること。	△	▲	△	▲	△	▲	△	▲
22	使用機器車両の点検記録						△		△	
23	休暇期間の巡視計画書						△		△	

※1：受注者手持ち資料とは、発注者に提出を要しないもの。ただし、施工段階あるいは完成検査時に、必要に応じて確認を求められることがあるもの。（原本・原稿等提示）

なお、受注者手持ち資料は発注者に提出を要しないものであるが、完成日に提出書類に合わせて一時的に提出すること。検査後に受注者へ返却するものとする。

凡例
○・・・作成資料（発注者への提出は行わないこと）
△・・・該当がある場合に作成する資料（発注者への提出は行わないこと）
▲・・・該当がある場合に検査 （総務課（500 万以上）又は工事主管課（500 万円未満）で確認する資料