

建設工事受注者事務手続要領

[令和2年(2020年)4月 改定版]

猪名川町 まちづくり部

建設工事受注者事務手続要領

1. 適用

本要領は、猪名川町が発注し、まちづくり部が所管する建設工事に適用する。なお、本要領に記載のない事項については、建設工事請負契約書（以下「契約書」）、設計図書及び関係法令・条例・規則・要綱等に基づき適切に処理するものとする。

2. 目的

本要領は、上記工事に係る事務手続きの円滑な処理を目的として建設工事受注者に提示する。

3. 受注者提出書類

受注者が提出すべき工事関係書類は、受注者提出図書一覧表(本要領様式第1号)による。

4. 提出書類作成上の留意事項

- | | |
|---------------|--|
| (1) 状況写真 | 工事着手前の現場の状況をデジタルカメラで撮影する。写真データはCD-R等に保存し、現場着手前に監督員に提出する。
工事施工することで影響が及ぶと予測できる範囲の状況を漏れなく撮影し、監督員の点検を受ける。 |
| (※1) 監督員選任通知書 | 主任監督員及び総括監督員を選任し、その職・氏名を受注者に通知する。
(契約書第9条) (まちづくり部建設請負工事監督要領第6条) |
| (2) 工事着手届 | 契約締結後7日以内に契約担当課に「2部」提出する。
(猪名川町建設工事執行規則(以下「工執則」)第11条第2項,様式第4号) |
| (3) 契約工程表 | 契約工期全体の工程表(A4判又はA3判)を契約締結後7日以内に契約担当課に「2部」提出する。(契約書第3条)(工執則第11条第1項,様式第6号) |
| (4) 現場代理人届 | 実務経歴書を添えて契約担当課に「2部」提出する。実務に関する資格を有する場合はその資格者証の写しを添付する。
(契約書第10条第1項1号)(工執則第14条第1項,様式第5号)
現場代理人は現場に常駐することが求められていることを認識し、選任する。(契約書第10条第2項)(工執則第14条第3項)

ただし、次の要件をすべて満たす場合は、2件まで兼務することができるが、町が現場代理人を兼務させることが適当でないと判断した場合はこの限りでない。(現場代理人の兼務の試行に関する事務取扱要領(平成29年要領第28号))

① 兼務しようとする工事がすべて猪名川町が発注したものであること
② 猪名川町内に本店又は支店(商業登録簿の支店欄に記載があり、当該支店等に契約締結の権限を有する代理人を置いている者)を有する者が請負う工事であること
③ 既に契約を締結している工事の請負金額が3,500万円未満であること
④ 既に契約を締結している工事で現場代理人を兼務していないこと |

- (5) 主任技術者届
- 建設業法第26条に基づき、主任技術者を置かなければならない工事の場合に契約担当課に「2部」提出する。
- 主任技術者となるための要件を満たす実務経歴書、又は実務経歴書及び主任技術者となるための要件を満たす資格の写しを添付する。
- 併せて、受注者との直接的かつ恒常的な雇用関係を証明するもの(健康保険証等)の写しを添付する。
- (契約書第10条第1項第2号)(工執則第14条第1項,様式第5号)
- 必要な技術者の配置に関して、本要領末尾の参考資料-1(主任技術者, 監理技術者等の設置)を参考として提供する。
- (6) 監理技術者届
- 建設業法第26条に基づき、監理技術者を置かなければならない工事の場合に契約担当課に「2部」提出する。
- 実務経歴書及び監理技術者資格者証等の写しを添付する。併せて、受注者との直接的かつ恒常的な雇用関係を証明するもの(健康保険証等)の写しを添付する。
- (契約書第10条第1項第2号)(工執則第14条第1項,様式第5号)
- 必要な技術者の配置に関して、本要領末尾の参考資料-1(主任技術者, 監理技術者等の設置)を参考として提供する。
- (7) CORINS登録
(工事実績内容
確認書)
- ① 受注登録
- 請負金額500万円以上の工事は、CORINS(JACICホームページ)に登録し、事前に監督員に通知書の確認を受け、契約締結後10日以内(閉庁時を除く)に工事実績登録内容確認書を監督員に提出する。
- ② 変更登録
- 変更契約を行った際には①に準じて変更登録を行う。
- 事前に監督員に通知書の確認を受け、10日以内に(閉庁時を除く)工事実績内容確認書を監督員に提出する。ただし、変更契約日と工事完了日の間が10日に満たない場合は、変更契約時の登録を省略することができるものとする。
- ③ 竣工登録
- 工事竣工時は、①に準じて竣工登録を行う。
- 事前に監督員に通知書の確認を受け、10日以内に(閉庁時を除く)工事実績内容確認書を監督員に提出する。
- (8) 建設業退職金
共済証紙購入
報告書
- 当該報告書に建設業退職金共済制度掛金収納書(のうち「契約者が発注者へ」の方)を貼付し、契約締結後1ヶ月以内に監督員に提出する。
- (本要領様式第15号)
- 共済証紙購入額については、当該報告書(裏面)の記載事項による。
- 【共済証紙購入の免除について】**
- 次の各号のいずれかに該当する場合は、共済証紙の購入を免除することができるものとする。
- (1) 受注者が現に保有する共済証紙を利用する場合
- 現に保有する建退共済証紙の利用を求める場合は、建設業退職金共済証紙購入免除申請書(本要領様式第21号)を提出する。ただし、次の要件をすべて満たす場合でなければ認められない。
- ① 監督員が共済証紙の現物を確認できること
- ② 共済証紙の額面金額の合計が請負金額に所定の算定率を乗じた金額以上であること(算定率の詳細は、本要領様式第15号裏面に記載の資料による。)

(2) 当該工事現場において、建設業退職金共済制度の対象となる労働者が従事しない場合

当該工事現場において、当該制度対象者を従事させない(すなわち、すべての現場従事者が他の退職金制度に加入していること)により、共済証紙の購入免除を求める場合は、建設業退職金共済証紙購入免除申請書(本要領様式第21号)に所定の誓約書を添付し、提出する。

ただし、監督員が状況を勘案し、適当と判断できる場合でなければ認められない。

(9) 工事保険関係書

契約書第58条第1項の火災保険等は次による。

ただし、受注者が保険契約者で、被保険者が保険契約者である建設業総合保険等に加入している場合において、補償項目が工事目的物で、その保険金額が当該工事の工事請負額以上である場合は除く。

- ① 保険の種類は「普通火災保険」又は「建設工事保険」とする。
- ② 保険の目的物は「工事目的物」とする。
- ③ 保険期間は、工事着手の日から工事目的物引渡しの日までとする。
- ④ 保険金額は、請負金額以上とする。
- ⑤ 普通火災保険の被保険者は工事受注者とする。ただし、火災による損害でん補分については、原則として猪名川町長を受取人とする特約を付する。

保険の契約を締結したときは、ただちにその証券の写しを契約担当課に提出する。(契約書第58条第2項)

(10) 電気保安技術者
通知書

設計図書で「配置する」とされている場合に監督員に提出する。(様式は任意)

(11) 工事下請
発注計画書

計画書には、下請負人の商号又は名称その他必要な事項を記載し、契約担当課に「2部」提出する。(契約書第7条)

<書式>

土木系工事：「土木請負工事必携(発行:(公財)兵庫県まちづくり技術センター)の様式1(工事施工計画及び下請負人等(変更)通知書)」を準用する。

建築系工事：本要領様式第2号を標準書式とする。

(12) 実施工程表

下記の4種類を作成し、監督員に提出する。

ただし、工事期間が短期の場合は、監督員との協議により②及び③を省略することができる。

① 全体実施工程表 (書類提出日、工事検査日等も記入) (様式は任意)
② 工事管理工程表 (本要領様式第3号) ※請負金額が <u>3,000万円以上</u> の工事が対象。 ※工事月報に添付する。
③ 月間実施工程表 (様式は任意) ※工事月報に添付する。
④ 週間実施工程表 (本要領様式第4号) ※3週分(先週工程+今週工程+来週予定工程)の工程を記載する。

(13) 施工体制台帳等

すべての工事において、受注者が下請契約を締結するときは、その請負金額にかかわらず、施工体制台帳等を作成する。

当該台帳等は、工事現場に常備するとともに、その写しを完成図書の一部として監督員に提出する。

① 施工体系図（建設業法第24条の7第4項、建設業法施行規則第14条の7）
（工事現場への掲出：工事関係者及び公衆が見やすい場所に掲げる。）

② 施工体制台帳（1次下請各社）（建設業法第24条の7）

<添付書類>

- (a) 契約書の写し（⇔発注者）
- (b) 契約書の写し（⇔1次下請各社）
- (c) 元請業者の技術者の資格を証する書面
- (d) 元請業者の技術者の雇用関係を証する書面
- (e) 元請業者の技術者の専門技術者に関する書面（該当する場合）

③ 再下請負通知書（2次下請業者各社に関する事項）

<添付書類>

契約書の写し（⇔2次下請各社）→ 契約金額が確認できるもの

(14) 施工計画書

① 施工計画書（総合的なもの）

工事の着手に先立ち、工事の総合的な計画をまとめた施工計画書を作成し、監督員に提出する。ただし、請負金額が130万円未満の工事は省略することができるものとするが、監督員が提出を求めた場合はこの限りでない。

当該計画書の提出が無い場合は、工事(現場)に着手できない。

当該計画書の記載内容に変更が生じる場合は、速やかに変更計画書を作成し、監督員に提出する。

当該計画書に記載する事項は概ね次表のとおりとする。なお、他の工種別施工計画書(仮設工事施工計画書等)と合併作成することは可とする。

<総合施工計画書に記載する主な項目>

- ①工事概要 ②実施工程表 ③現場組織表 ④施工体系図
- ⑤主要工種
- ⑥品質計画(品質目標,品質管理方針,重要監理項目,工種別施工計画書作成要領,検査立会項目等)、
- ⑦養生計画 ⑧緊急時の体制及び対応 ⑨安全対策 ⑩環境対策
- ⑪仮設計画 ⑫再生資源利用促進と建設副産物適正処理方法
- ⑬産業廃棄物処理フロー図 ⑭その他

当該計画書の表紙は次の様式とする。

土木系工事：本要領様式22-1号(施工計画書・表紙)を使用する。

建築系工事：本要領様式22-2号(施工計画書・表紙)を使用する。

② 施工計画書（工種別のもの）

品質計画、一工程の施工の確認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、当該工事の施工に先立ち作成し、監督員の承諾を得なければならない。

なお、その承諾は、当該工種工事の施工着手の“2週間前”までに得ることが求められ、当該計画書の提出が無い場合は、工事に着手できない。

当該計画書の記載内容に変更が生じる場合は、速やかに変更計画書を作成し、監督員の承諾を得なければならない。

当該計画書(建築系工事のみ)は、本要領様式22-2号(施工計画書・表紙)をその表紙として作成する。

- (15) 使用材料承諾
(確認)願
- 使用する資機材・製品は、発注前に本書2部を監督員に提出し、承諾又は確認を受け、うち1部(承諾印(又は確認印)を受けたもの)を受注者で保管する。
- <書式>
土木系工事: 「土木請負工事必携(発行:(公財)兵庫県まちづくり技術センター)の様式-6」を準用する。
建築系工事: 本要領様式第5号を標準書式とする。
- (16) 納入伝票・
出荷証明
- 原本は種類ごとに整理分類し、その都度ファイルに綴じ込み、完成図書とともに提出する。ただし、受注者において原本保管の必要がある場合は、その写しを提出し、監督員の原本証明を受ける。
- (17) 建設廃棄物処理
関係書
- 次の図書を現場着手前に監督員に提出する。
①建設廃棄物処理委託契約書、②産業廃棄物処理業許可書、
③産業廃棄物収集運搬業許可書(発生地及び処分地の自治体許可)、
④運搬経路の分かる地図
- また、(f)産業廃棄物管理票(B2・D・E)の写し、(i)産業廃棄物管理票集計一覧表(工事名/日付/廃棄物種別/数量を明記)を決定次第提出する。
産業廃棄物管理票は受注者で5年間保存する。
- (18) 残土処分関係書
- 設計図書に指定された場所以外に処分する場合は、次の図書を現場着手前に監督員に提出する。
①土砂等の売買処分の委託その他の取引に係る契約書、
②土砂等採取場所証明書、③特定事業許可書、④事業区域がわかる地図
- また、すべての残土処分について、次の図書を監督員に提出する。
①土砂等搬入届の写し、②残土処理集計表
- (19) 再生資源利用
関係書
- 監督員の指示による。
- (20) 施工図・
製作図等
- その都度、監督員の承諾を受け、完成図書とともに提出する。CADデータがある場合は、竣工図CADデータとともにCD-R等に保存し、提出する。
- (21) 工事月報
- 毎月5日までに前月分を監督員に提出する。(本要領様式第6号)
ただし、契約工期が90日以内、かつ工事請負額が3千万円未満の工事の場合は、監督員の承諾を受け省略することができる。
工事月報の作成にあたっては以下の点に留意する。
①全体実施工程に基づき出来高が分かるもの。
②各工種毎に施工内容を記載する。
③上記、出来高及び施工内容を表現する施工写真を添付する。
④安全管理項目について記載する。
- (22) 工事日報
- 竣工時に一括して提出する。(本要領様式第7号,8号)
ただし、監督員が工事途中で提出を求めた場合は、これに応じなければならない。
- (23) 工事打合簿
- 監督員の承諾・指示事項、監督員との協議事項を整理し、その都度監督員に提出し、内容確認を受ける。
- <書式>
土木系工事: 「土木請負工事必携(発行:(公財)兵庫県まちづくり技術センター)様式-33号」を準用する。
建築系工事: 本要領様式第9号を標準書式とする。

(24) 各種試験データ

セメント、コンクリート、鉄筋、鉄骨等の材料試験の他、照度測定、絶縁測定、テレビ受信状態測定、空調機風量測定、機器騒音測定など特記・共通仕様書に示されたもの、その他監督員の指示する事項に関する検査・測定結果報告書を監督員に提出し、内容確認を受ける。
工事中は受注者が保管し、完成図書とともに提出する。

(25) 工程写真帳

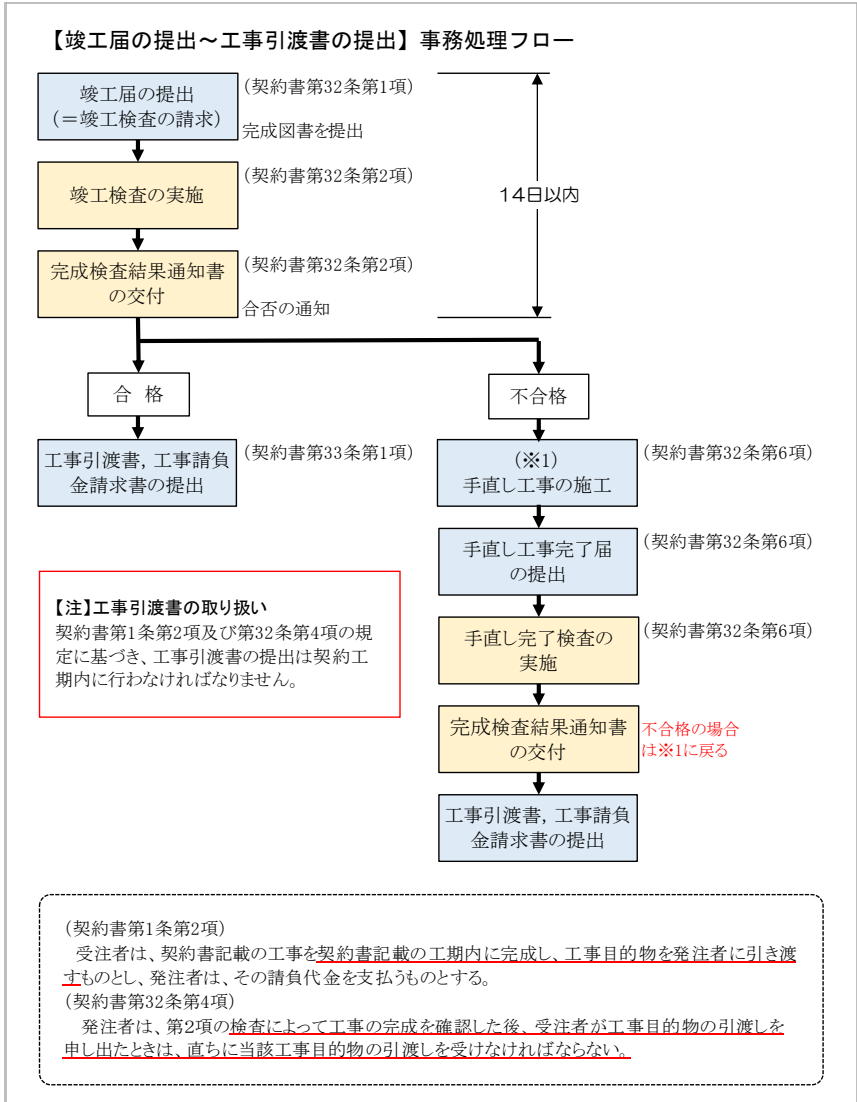
その都度ファイルに綴じ込み、完成図書とともに提出する。詳細は「工事写真帳作成要領(別紙1,2)」による。
原則、竣工写真帳と別冊とするが、小規模工事にあつては、監督員が認める場合は竣工写真帳と合冊できる。

(26) 事故報告書

現場で事故が発生したときは速やかに監督員へ報告すること。(本要領様式第23号)
事故報告書の提出は、原則事故発生日の翌日までにを行うものとする。

(27) 竣工届

工事が竣工したときは、監督員に竣工届をもって通知する。(契約書第32条第1項)(工執則第26条第1項,様式第4号)
原則として、竣工届の提出とともに完成図書を提出する。
竣工届の提出から工事引渡し書の提出に係る事務の流れは下図による。



(28) 手直し工事完了届

完成検査時に指摘された手直し事項リスト(本要領様式第11号)に、“手直し前”写真と“手直し後”写真を添付し、提出する。(本要領様式第10号)

(29) 工事引渡し書

発注者から完成検査結果通知書(合格通知)が交付された後、工事引渡し書を監督員に提出し、工事目的物の引き渡しを行う。(契約書第32条第4項)(本要領様式第12号)

後述の(44)工事引渡し書添付図書(保全に関する資料)が必要な工事にあつては、これを添付し、提出する。

(30) 物品引渡し書

[建築系工事のみ]

工事目的物(建築物等)に付属する、鍵・予備品・工具等の物品を記載する。(本要領様式第13号)

(31) 工事請負金請求書

発注者から完成検査結果通知書(合格通知)が交付された後、工事請負金請求書の提出をもって、請負代金の支払いを請求することができる。(契約書第33条第1項)(工執則第27条第1項,様式第9号)

部分払については、契約書第38条による。(工執則第29条第2項,様式第10号)

前払金、部分払金があつた場合の請求は、契約書第33条による。(工執則第29条第4項,様式第11号)

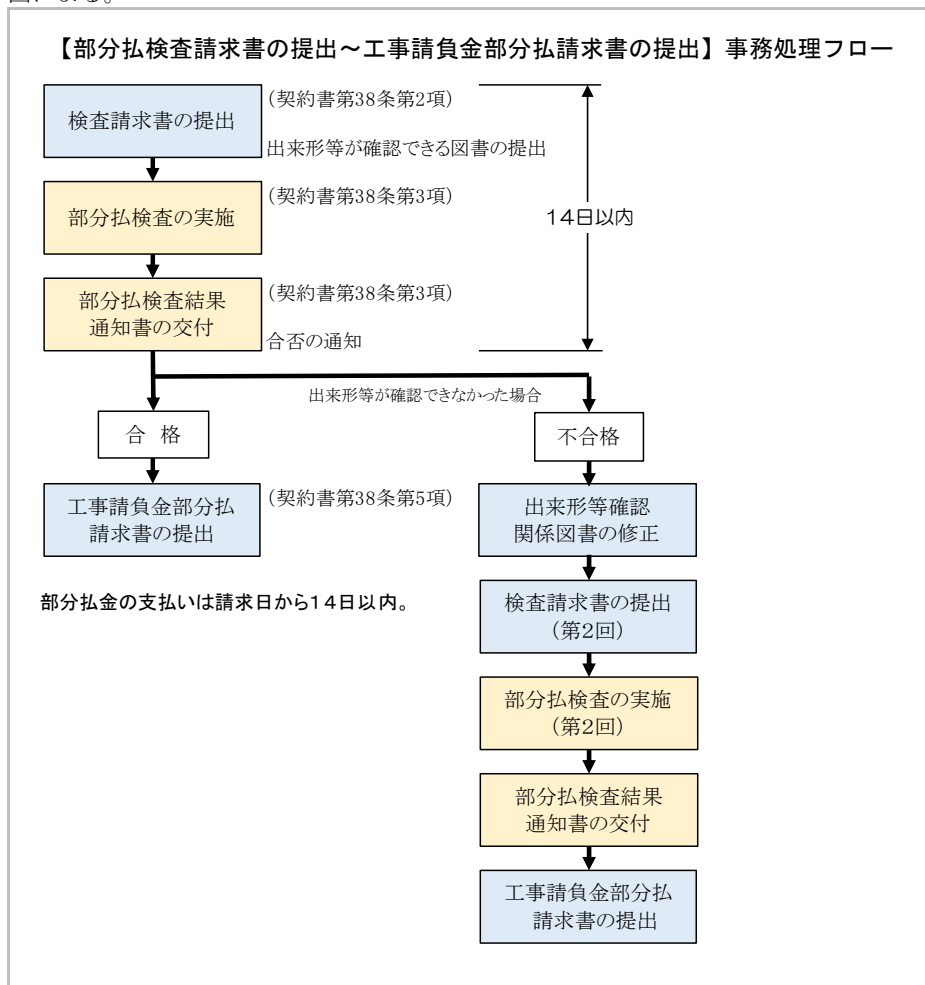
(32) 部分払検査請求書

工事請負金部分払を請求するときは、事前に部分払検査請求書を提出し、部分払の対象となる工事部分の出来形等の確認検査(部分払検査)を受ける。(契約書第38条第2項)(本要領様式第16号)

当該請求書には、工事部分の出来形等を確認できる図書^(注)を添付する。

(注)出来形等確認図書とは、「部分払内訳明細書、出来形図、資材搬入報告書等、工場製品確認報告書等」などを指す。

部分払検査請求書の提出から工事請負金部分払請求書の提出に係る事務の流れは下図による。



- (33) 工事請負金部分払請求書 前項の検査により所定の出来形等が確認され、部分払検査結果通知書(合格通知)の交付があった後、工事請負金部分払請求書を提出し、部分払金の支払いを請求する。(工執則様式第10号)
- (34) 部分引渡し検査請求書 設計図書において指定した工事部分の引き渡しを行うときは、部分引渡し検査請求書を監督員に提出する。
(本要領様式18号)
- (35) 部分引渡しに係る工事請負金請求書 前項の検査により、部分引渡しを行う部分の完成が確認され、部分引渡し検査結果通知書(合格通知)の交付があった後、部分引渡しに係る工事請負金請求書(様式は工執則様式第10号(工事請負金部分払請求書)を準用)を提出する。
- (36) 部分引渡しに係る工事引渡し書 前項の検査により部分引渡しを行う工事部分の完成が確認され、部分引渡し検査結果通知書(合格通知)の交付があった後、工事引渡し書を提出する。(本要領様式第20号)
- 後述の(44)工事引渡し書添付図書(保全に関する資料)が必要な工事にあつては、これを添付する。

【注】以下の図書は竣工届とともに提出する。ただし、監督員が認めるものにあつては、工事引渡し書とともに提出することができる。

なお、必要図書が提出されない場合は、工事引渡し書及び工事請負金請求書は受理しない。

- (37) 機器取扱説明書 目次を作成し、機器毎にインデックスを貼り付けて、チューブファイル(A4判)に綴じ込み、提出する。
- (38) 機器完成図 提出が必要な機器類は、「(15)使用材料承諾(確認)願」に準ずる。
目次を作成し、機器毎にインデックスを貼り付けて、チューブファイル(A4判)に綴じ込み、提出する。また、原本とともに電子データ(PDFファイル)をCD-R等に保存し、提出する。
- (39) 各種保証書
- ① 機器・家具・物品等の保証書
 - ・ 対象機器等のメーカー保証書を提出する。
 - ・ 提出対象機器等は、監督員の指示による。
 - ② 防水保証書
 - ・ 設計図書に示された施工箇所、防水の種別、保証年限等を明記のうえ、材料製造業者・防水工事施工者・受注者の連名で作成する。
 - ・ 当該保証書には、防水施工範囲及び施工票の取付位置を図示した平面図を添付する。
- (40) 竣工写真帳 工事写真帳作成要領(別紙1,2)に基づき作成する。小規模工事にあつては、監督員と協議のうえ、工程写真帳と合冊できる。
- (41) 竣工図
- ① 土木系工事に関するもの

竣工図は出来形測量の結果に基づき作成し、焼付製本を提出する。詳細は当該工事の特記仕様書による。

CADデータはCD-R等に保存し、提出する。
 - ② 建築系工事に関するもの
 - ・ 竣工図は、小規模工事を除き、原則CADを用いて作成する。
 - ・ 工事発注時に発注者が設計図等のCADデータを提供しているときは、それを基に竣工図を作成する。

【竣工図に記載しなければならない事項】

- ・ 設計図より変更された箇所（全て工事打合簿に記載する）
- ・ 各種配線・配管の位置
（電気設備・機械設備等に係る地中埋設物、ケーブル、給排水管等、後日その位置が判明し難いもの、または後日利用する引出口 等）

提出物の仕様は設計図書(現場説明書)による。なお、製本版表紙には下記の要領で必要事項を焼付印刷する。

【竣工図表紙記載事項】

- ・ 工事番号
- ・ 工 事 名
- ・ 竣 工 図
- ・ 竣工年月日
- ・ 設計者名／監理者名／工事受注者名

工事番号 猪 XX口第 XX 号
工事名 ○○○○○○○○工事
竣 工 図
令和○○年○月竣工
設計 ○○○○○○
監理 ○○○○○○
施工 ○○○○○○

※製本厚が 8 mm 以上の場合は背表紙にも工事名等を焼付印刷する。

CAD データは CD-R 等に保存し提出する。

データ化については「建築営繕工事電子納品要領(別紙-3)」による。

(42) 仕上表(使用材料記載版)

【建築系工事のみ】

竣工図の仕上表とは別に、使用材料の「メーカー名」「品番」等の施設保守管理に必要な事項を追記した仕上表(使用材料記載版)を作成し、竣工図仕上表の次頁に挿入する。

電子データ(PDFファイル)は竣工図データとともに CD-R 等に保存し、提出する。

(43) 機器表等(メーカー等記載版)

【建築系工事のみ】

竣工図の機器表等とは別に、使用機器等の「メーカー名、製品名、品番・機器番号、機器寸法、性能等」等の施設保守管理に必要な事項を記載した機器表等を作成し、竣工図の機器表等が記載された図面の次頁に挿入する。

電子データ(PDFファイル)は竣工図データとともに CD-R 等に保存し、提出する。

(44) 工事引渡し書添付図書(保全に関する資料)

【建築系工事のみ】

[新築,増築,改築及び大規模改修工事(設備工事のみの場合も含む)の場合に適用]

公共建築工事標準仕様書(最新版,発行:公共建築協会) 1.7.3 (保全に関する資料)に基づき作成し、チューブファイル(A4判)に綴込み、提出する。提出部数は“2”とする。

電子データ(PDFファイル)は、竣工図CADデータとともに CD-R 等に保存し、提出する。

(45) 受注者提出図書一覧表

精算請求時に「受注者提出書類一覧表(様式第1号)」にて提出すべき書類を確認する。(➡ 確認後、チェック欄に☑を入れる)

監督員に2部提出し、監督員印の押印を受けた1部を受注者にて保存する。

5. 竣工図書の提出方法

- (1) 上記4.に掲げる工事関係書類(施工図、竣工図等は除く)は、チューブファイル(A4判)に綴じ込み、原則、竣工届とともに監督員に提出する。なお、書類の量が多い場合は分冊を可とする。
- (2) ファイルの表紙内側に上記4.(45)受注者提出図書一覧表の写しを貼付する。分冊した場合も、同様に貼付する。
- (3) 請負金額5千万円以上の工事にあつては、上記図書を所定の書類ケース(日東理化工業NC-54K型)に収めて監督員に納品する。

書類ケースNC-54K型
(ノンホルダー式収納ケース)
サイズ:507×353×298
価格:¥4,800(税別)



- (4) 書類ケースには、工事年度及び工事名等を記載した帳票をフタ上面・側面(長・短辺面)の3箇所に貼付する。

以上