

宮繕工事取扱いマニュアル

(書類編)

富士宮市
都市整備部 公共建築課

目 次

(1)	共通事項	1
(2)	主任技術者等通知書	
(3)	経歴書	
(4)	工程表	
(5)	保険証書写し	
(6)	請負代金内訳書	2
(7)	工事実績データ コリンス	
(8)	建設業退職金共済制度購入状況報告書	
(9)	廃材処分計画書（建設廃棄物処理計画書）	
(10)	残土処理計画書	3
(11)	再生資源利用計画書 コブリス・プラス	
(12)	休工日取得計画書	
(13)	足場設置届	
(14)	建設リサイクル法届	
(15)	工事記録簿	4
(16)	打合せ記録簿	
(17)	工事工程月報	
(18)	施工体制台帳	
(19)	下請負人一覧表	5
(20)	下請負人通知書, 下請負人主任技術者等通知書	
(21)	施工計画書	6
(22)	検査申請書	
(23)	使用承諾願書	
(24)	施工図承諾願	
(25)	コンクリート工事関係書類	7
(26)	材料検査簿	
(27)	アスベスト関係書類	
(28)	休工日取得実施書	8
(29)	夜間・休日作業届	
(30)	大型連休時のパトロール	
(31)	安全訓練実施報告書	

(32)	災害防止協議会実施報告書	
(33)	特定建設作業実施届出書	
(34)	工事写真帳	9
(35)	品質証明書	
(36)	出荷証明書	
(37)	発生土受入証明書	10
(38)	廃材処分伝票 マニフェスト	
(39)	再生資源利用実施書 コブリス・プラス	
(40)	保証書	
(41)	仮設精算内容	
(42)	鍵引渡書	
(43)	試験・検査結果報告書	11
(44)	安全ミーティング報告書 K Y	
(45)	新規入場者調査票	
(46)	取扱説明書	
(47)	その他	

(1) 共通事項

- ア 書類のサイズは原則 A4 サイズ（他サイズ折込提出可）とする。工事書類綴用ファイルも原則 A4 サイズとする。ただし、別のサイズの方が望ましい場合は、監督員の承諾を得て変更できるものとする。
- イ 工事名、建設工事箇所、工期、発注者名、課長名、受注者名、請負代金額等に間違いがないか確認の上、提出すること。
- ウ 書式が指定されているものは、その書式にて作成されていること。
- エ 請負代金額は、特に指定のある場合を除き、消費税等を含む金額とすること。
- オ 各種書類の提出は、早めの提出を心掛けること。
- カ 監督員からの指示による書類の修正は速やかに行うこと。
- キ 少額工事については、富士宮市建設工事少額工事事務取扱要領によるものとする。

(2) 主任技術者等通知書

- ア 現場代理人の兼務が可能な工事については兼務申請書を提出すること。
- イ 資格区分の欄は、建設業法を確認し、該当するものを○で囲むこと。
- ウ 契約後、速やかに提出すること。

(3) 経歴書

- ア 主任技術者等通知書の資格区分により、該当資格の写し又は実務経験の証明書を添付すること。
- イ 雇用（在籍）証明書又は被保険者標準報酬決定通知書等（3 ヶ月以上の雇用関係がわかるもの）を添付すること。
- ウ 契約後、速やかに提出すること。

(4) 工程表

- ア 所定の A4 サイズ用紙に記入すること。用紙に記入しきれない場合は、別紙参照と記入し、別紙工程表を添付すること。
- イ 工程表は、工事全体の概要、予定の通計歩合を記入すること。
- ウ 契約後、10 日以内に提出すること。
- エ 全体工程表（詳細）は初回打合せまでに作成し、打合せで修正が生じた場合はその修正版を提出すること。
- オ 月間工程表、週間工程表（工種が多く週間でないと管理が難しい場合等）については、監督員の指示に従い提出すること。

(5) 保険証書写し

- ア 労災保険については法定外保険に加入していることが確認できる証書を提出すること。法定分は加入証書、納付書を提出すること。
- イ 火災保険については加入していることが確認できる証書及び保険内容（火災）が確認できる資料（パンフレット等）を提出すること。
- ウ 保険の期間は工期末＋2週間とすること。

(6) 請負代金内訳書

- ア 内訳は、市の設計書と同じ項目、数量とすること。
- イ 契約後、10日以内に提出すること。
- ウ 変更契約がある場合は、監督員の指示に従い変更の請負代金内訳書を提出すること。

(7) 工事实績データ コリンズ ※各標準仕様書 1.1.4

- ア 請負代金額が500万円以上の工事は提出すること。
- イ 変更契約（工期、請負代金額）がある場合又は配置技術者の変更がある場合は、変更登録を行うこと。
- ウ 竣工登録は工事検査日又は工事完成後10日以内に行うこと。

(8) 建設業退職金共済制度購入状況報告書

- ア 掛金収納書を提出すること。
- イ 下請が建退共を受領したことがわかる書類を提出すること。払出状況欄には、受注業者が2次以降の下請に直接渡す場合は、2次以降の下請も記入すること。1次下請が2次下請に渡す場合は、1次下請のみ記入すること。受注業者は建退共の受領業者を全て把握していること。
- ウ 下請から建退共の辞退があった場合は、辞退届を提出すること。

(9) 廃材処分計画書（建設廃棄物処理計画書）

- ア 建設廃棄物の種類、搬出時期、特別管理廃棄物の有無、収集運搬業者名、処分業者名を正確に記入すること。
- イ 発生量は、副産物がある場合、設計書の数値や比重（環境省基準）を確認し、記入すること。
- ウ 契約書には収集運搬・処分の㊤に社印が押されていること。
- エ 許可書の有効年月日が切れていないか確認の上、提出すること。切れている場合は許可の更新申請を提出すること。収集運搬業許可書には運搬車両の一覧（車両番号、最大積載量がわかるもの）を添付すること。
- オ 1万円以上の契約のものは収入印紙が貼られていること。

カ 現場から搬出先までの案内図（経路、距離を記載）を添付すること。

キ 積替・保管を行う場合は、その許可がとれていること。

(10) 残土処理計画書

ア 建設発生土処理（受入）承諾申請書及び承諾書を添付すること。

イ 処分場所の盛土の許可書、位置図を添付すること。

ウ 現場から搬出先までの案内図（経路、距離を記載）を添付すること。

エ 注文請書を添付すること。

オ 処分先の変更や土質区分が設計と違うことが判明した場合は、監督員と協議すること。

(11) 再生資源利用計画書 コブリス・プラス

ア 工事概要を正確に記入すること。

イ 建設資材利用計画において、使用材料が該当欄にある場合は記入すること。利用量については、設計書の数値や比重（環境省基準）を確認し、記入すること。

ウ 建設副産物搬出計画において、副産物がある場合は、設計書の数値や比重（環境省基準）を確認し、記入すること。

エ 再生資源利用促進率については、アスベスト等再生利用できないものは0%とすること。

オ 搬出先の種類コードは、金属くずを「スクラップ（有価物）」とする場合は、「売却」を選択すること。

(12) 休工日取得計画書 ※週休2日推進工事実施要領、週休2日推進工事特記仕様書

ア 月単位又は通期で基準を満たしていること。

イ 準備期間、後片付け期間、年末年始休暇等の期間を適切に設定すること。

ウ 工程表との整合がとれていること。

(13) 足場設置届

該当工事の場合、その写しを提出すること。

(注)労働安全衛生法（労働安全衛生規則別表第7）により、高さ、設置期間、足場の種類により提出が義務付けされているので該当するか確認すること。

(14) 建設リサイクル法届

該当工事の場合、工程表を添付の上、提出すること。

(15) 工事記録簿 ※建設工事執行規則第 23 条

- ア 監督員の指示に従い、各月ごと又は定例会議ごとに提出すること。
- イ 監督員との打合せ事項欄には、定例会議、指示事項、協議事項（電話や施設管理者との協議を含む）、検査の立会等の内容（立会者の氏名含む）を記入すること。図面や写真を添付した方が内容を理解しやすい場合は、打合せ記録簿作成の上、打合せ記録簿参照と記入すること。
- ウ 休工日については監督員と協議の上、作成するか決定すること。作成しない場合は、協議し決定した旨を工事記録簿、打合せ記録簿等に記入すること。
- エ 安全確認欄は、作業があった日はチェックすること。
- オ 人工は計算ミスがないこと、作業のない日も累計は記入すること。
- カ その他の欄には、安全訓練、災害防止協議会、社内安全パトロール等、他欄に記入する事項ではないものを記入すること。

(16) 打合せ記録簿

- ア 着手前の打合せ、工事記録簿に記入しきれない打合せ、定例会議を開催した場合等に作成すること。
- イ 誰の発言か明記すること。
- ウ 出席者は所属（会社名、課名等）、氏名を記入すること。

(17) 工事工程月報

- ア 出来高率（％）が計画、実施ごとにわかるように記入すること。
- イ 変更契約がある場合は、変更欄の契約年月日等の内容を記入すること。また、変更を見込んだ出来高率を記入すること。
- ウ 着手前の工事工程月報の計画（計画のみで実施が記載されていないもの）は提出を要しない。
- エ 出来高率の計画と実施に 10%の遅れが生じている場合は、修正全体工程表を提出し、監督員に説明すること。

(18) 施工体制台帳

- ア 施工体系図、施工体制台帳に記載の内容がウの添付書類と相違ないように正確に記入すること。
- イ 施工体系図は下請の 1 次、2 次…がわかるように明記すること。
- ウ 受注業者の建設業の許可書、主任技術者（監理技術者）の該当資格の写し又は実務経験の証明書、作業員名簿を添付すること。
- エ 下請の建設業の許可書、下請負人主任技術者の該当資格の写し又は実務経験の証明書、作業員名簿、下請との注文請書を添付すること。1 次下請以降も同様のもの

のを添付すること。

- オ ウ、エについては一人親方やオペレーターである場合も作成すること。
- カ 建設業の許可年月日については、有効期間の始めの日が記入されており、有効期間が過ぎていないことを確認の上、提出すること。
- キ 保険加入の有無については、一人親方以外は加入していること。
- ク 資格内容は、許可業種の要件にあてはまる資格又は実務経験を記入すること。
- ケ 作業員名簿に主任技術者、現場代理人、安全衛生責任者を明記すること、健康保険及び年金保険にはその名称、雇用保険欄には4桁の数字又は適用除外と記入すること。
- コ 建設業法を確認し、建設業許可の対象外であるものについては、許可証及び主任技術者の配置は不要となるため、それに関わる書類は添付を要しない。
- サ 施工体系図、施工体制台帳、作業員名簿等は国土交通省の書式は作成例を参照すること。

(19) 下請負人一覧表

- ア 下請負金額にかかわらず、全ての1次下請負人に関する一覧表を提出すること。
- イ 建設業の許可年月日については、有効期間の始めの日が記入されており、有効期限が過ぎていないことを確認の上、提出すること。
- ウ 下請負金額欄には請負代金額を記入すること。単価契約している場合は、単価契約と記入すること。
- エ 法令による免許証等は、建設業の許可業種の要件にあてはまる資格若しくは実務経験を記入すること。
- オ 受注業者が主任技術者として従事している場合、下請負代金額の合計が監理技術者要件や専任要件に当たらないか確認すること。
- カ 各作業を始める前に提出すること。

(20) 下請負人通知書、下請負人主任技術者等通知書

- ア 下請負代金額が200万円以上のものについて提出すること。
- イ 下請負人一覧表の内容と相違ないように正確に記入すること。
- ウ 建設業の許可年月日については、有効期間の始めの日が記入されており、有効期限が過ぎていないことを確認の上、提出すること。
- エ 下請負金額欄には請負代金額を記入すること。
- オ 資格区分は、許可業種の要件にあてはまる資格若しくは実務経験年数によるものか確認の上、記入すること。
- カ 注文請書、建設業の許可書、下請負人主任技術者に記載された全員の経歴書、下請負人主任技術者の該当資格の写し又は実務経験の証明書、雇用（在籍）証明書

又は被保険者標準報酬決定通知書等（3 ヶ月以上の雇用関係がわかるもの）を添付すること。

- キ 経歴書には、職歴欄にて現在在籍していることがわかるよう記入、資格欄にて建設業の許可業種の要件にあてはまる資格の取得を記入すること。実務経験による場合はその証明書を添付すること。
- ク カの内容と下請負人通知書、下請負人主任技術者等通知書記載部分に相違がないことを確認の上、提出すること。
- ケ 各作業を始める前に提出すること。

(21) 施工計画書 ※建築工事の施工管理（施工計画書作成要領）

- ア 現場の状況、設計内容を精査し、当該工事の特殊事情等が考慮された内容となっていること。
- イ 各作業を始める前に提出すること。
- ウ ①適用図書の年の相違、②工種別施工計画書、③工事概要、④品質管理、⑤安全管理、⑥出来形管理方法、⑦自主検査について実際に行う内容を記入すること。
- エ 電子黒板を使用する場合、使うソフトが市の基準を満たしているものかわかるよう記入すること。※別途提出でも可。
- オ 工種別施工計画書は、設計書に記載の工種について作成すること。ただし、工種の内容が少ない場合等については、監督員と協議の上省略することができる。
- カ 標準仕様書との整合をとること。

(22) 検査申請書

- ア 検査前に提出すること。
- イ 検査の内容、検査の場所、検査年月日を明示すること。

(23) 使用承諾願書

- ア 各材料を発注する前に提出すること。
- イ カタログの写しを添付し、仕様やサイズ、副資材等、現場で使用するものをマーキング等で明示すること。
- ウ メーカー名がわかるものを添付すること。メーカーの連絡先については提出を要しない。

(24) 施工図承諾願

- ア 希望承諾日はゆとりを持った期間を設定すること。
- イ 図面及び設計書の仕様を満たしているか確認の上、提出すること。
- ウ 取り合いの仕上げ材の寸法等に誤りがないか確認の上、提出すること。

- エ 工事監理する上で詳細図が必要なものに関しては監督員の指示に従い提出すること。

(25) コンクリート工事関係書類

- ア 配合報告書は、工事名、施工者、呼び強度、スランプ、構造体補正值等が設計図書を満たしていることを確認の上、提出すること。また、JIS の認定工場の認定書であること、品質管理監査合格書の有効期限内であることを確認の上、提出すること。
- イ 打設計画書は、打設日時、打設箇所、配合計画（塩化物量・空気量・スランプ含む）、打設量、打設順序、テストピース採取計画（標準仕様書のと通りの試験体数を採取する計画であること）、作業員の配置計画、打設後の養生計画、工事車両の進入経路・配置位置図を明記すること。
- ウ 試験報告書では、規定の強度が出ているか、塩化物量の規定値を満たしているか確認の上、提出すること。

(26) 材料検査簿

- ア 品種、規格、設計数量、単位、検査年月日、検査数量までが記入されており、合格数量、不合格数量、累計合格数量、確認欄には記入がないこと。
- イ 同じ材料（副資材含む）を数回に分けて検査する場合は、その累計がわかるように整理すること。
- ウ 設計書記載の数量を満たしていることを確認の上、提出すること。
- エ 数量は、現場にて目視又は工事写真にて確認できる数量を記入すること。
- オ 監督員の指示に従い、数量の換算表を作成すること。
- カ 監督員の立会ではなく自主検査を行った材料（副資材含む）については、確認欄に自主検査と記入の上、記名又は押印を行い提出すること。
- キ 塗料等に関しては、監督員に空缶検査を依頼すること。監督員が材料検査時に LOT 番号を確認し、空缶検査時にその LOT 番号のものであることを確認するため整理しておくこと。
- ク JIS 表示許可工場の検査に合格した証明等で確認できるものは材料検査を要しない。

(27) アスベスト関係書類

- ア アスベスト含有調査結果報告書（市で実施したもの、工事内で実施したもの）を基に、事前調査結果報告書を提出すること。（注）全工事必須書類
- イ 事前調査結果報告書の記入項目に誤りはないか、石綿の有無、みなしの選択に誤り、漏れがないか確認の上、提出すること。

ウ 受注業者が施設管理者及び担当監督員に対して、解体等工事に係る事前調査説明を行い、所定の書面にサインをもらうこと。

エ 現場に掲示する建築物等の解体等の作業に関するお知らせを添付すること。

(28) 休工日取得実施書 ※週休 2 日推進工事実施要領、週休 2 日推進工事特記仕様書

ア 月単位又は通期で基準を満たすこと。

イ 毎月頭に実施書を提出すること。

ウ 工事記録簿、休日作業届及び大型連休時のパトロールとの整合を確認の上、提出すること。

(29) 夜間・休日作業届

ア 作業日の前日までに提出すること。

イ 週休 2 日推進工事の場合は、監督員に振替で休む予定日を伝えること。

(30) 大型連休時のパトロール

ア 長期休暇（GW、夏季、年末年始）の前に計画を提出、長期休暇明けはその報告書を提出すること。

※パトロールの回数、手段等については受注業者の判断で計画するものとする。

イ 計画にはパトロールを行う者の氏名及び緊急連絡先を記載すること。

(31) 安全訓練実施報告書

ア 着手後毎月実施すること。実施したらその都度提出すること。

イ 毎月 4 時間以上実施すること。

ウ 参加した人の業者名、氏名を記入すること。

エ 現場の進捗状況を考慮した内容にて実施すること。

(32) 災害防止協議会実施報告書

ア 着手後毎月実施すること。実施したらその都度提出すること。

イ 参加した人の業者名、氏名を記入すること。

ウ 現場の進捗状況を考慮した内容にて実施すること。

(注)災害防止協議会は労働安全衛生法、労働安全衛生規則に基づき、定期的な開催が義務付けられている。元請及び下請の安全衛生責任者等全ての関係請負人が参加する協議組織である。

(33) 特定建設作業実施届出書

該当工事の場合、その写しを提出すること。

(注)ブレーカーを使用する作業は基本必要となる。作業が1日のみで終了する場合等判断に迷う場合は、監督員と協議すること。

(34) 工事写真帳 ※工事写真撮影ガイドブック

- ア 着手前、完成の写真が見開きで確認できるように作成すること。
- イ 設計書の順番に写真を整理すること。
- ウ 設計書の項目については、原則全ての写真があること。※材料のみの項目は材料検査写真があること。仮設材・材料等の運搬等他の写真にて明らかにその作業が行われたことがわかるものについては省略できるものとする。
- エ 不可視部分については、監督員の立会写真若しくは出来形がわかる写真整理を行うこと。(塗装工程は全てあるか、軽量鉄骨のピッチやビスのピッチは適切か、廃材は処分場に搬出されているか、解体工事で基礎は全て撤去されているか等)
- オ 足場シートの防災性能、足場の最大積載荷重がわかる写真があること。
- カ 技能士を指定している場合は、現場に技能士が入場したことがわかるよう資格証と共に撮った証明写真があること。
- キ 受注業者が自主検査した材料については、その写真を整理しておくこと。
- ク 工事看板に建設業の許可票、労災保険関係成立票、建退共加入証明、作業主任者、アスベストの事前調査結果、施工体系図、コブリス・プラスが掲載されていることがわかる写真があること。
- ケ 工事写真の日付が記入されており、工事記録簿、材料検査簿及び各検査写真の日付と整合がとれていること。
- コ 工事黒板が入っていること。黒板の文字がわからない場合は、コメントの記入等で写真の内容がわかるようになっていること。

(35) 品質証明書

- ア ミルシートや鉄骨材は、JIS 規格がとれていること。また、数量が設計数量を満たしていることを確認の上、提出すること。
- イ 法令による仕様や JIS 規格を満たしているか確認の上、提出すること。(不燃等の認定書、防火設備の証明等)
- ウ 建具は、製品検査の結果を添付すること。

(注)安全データシートについては現場にて保管し、書類の提出は要しない。

(36) 出荷証明書

- ア 出荷証明書の宛名は富士宮市長名とすること。作成先はメーカーでも資材屋でもどちらでも可。
- イ 材料検査簿又は自主検査簿に記載された累計の数量と一致していること。

ウ コンクリート伝票は、打設量が多い場合、各打設日の最後の伝票（累計が記載されているもの）又はプラントの出荷証明を提出すること。

エ 交通誘導員、クレーン等において設計書で人工又は日数が明記されている場合は、伝票等を提出すること。

(37) 発生土受入証明書

ア 受入先の土地所有者・土地管理者が作成したものであること。

イ 受入数量が記載されていること。

(38) 廃材処分伝票 マニフェスト

ア 伝票若しくは電子マニフェストを提出すること。

イ 伝票にて提出の場合は、A票及びE票を添付すること。

ウ 電子マニフェストにて提出した場合は、照会結果（一覧表）又は受渡確認票を提出し、その最終処分終了日には日付が入力されていること。

エ 廃材の合計量がわかる集計表を作成し添付すること。

オ スクラップ伝票がある場合は添付すること。

(39) 再生資源利用実施書 コブリス・プラス

実施書に記入されている数値は出荷証明（コンクリート、碎石等）、発生土受入証明書、マニフェスト及びスクラップ伝票を基に記入すること。

(40) 保証書

ア 防水、剥落防止等について設計図書どおりの保証となっていること。

イ 保証日の始期は完成検査合格日以降を基本とするが、部分使用承諾願により使用する設備機器等については、監督員との協議により決定すること。

(41) 仮設精算内容

ア 施設内の水道や電気配線から分岐し使用した場合は、使用開始前後の子メーターの数値が確認できる写真を提出すること。その立会は、施設管理者に依頼すること。

イ 監督員と協議の上、使用した分を精算すること。

(42) 鍵引渡書

ア 鍵引渡書の提出は、鍵の引渡と同時に行うこと。

イ マスターキーがある場合は、引渡し時点でメーカーへの登録手続きについて受注業者から施設管理者に説明を行うこと。

- ウ 2部提出すること。
- エ 新築工事等で分離発注の別工事がある場合は、監督員と協議を行い、キーボックスを1つにまとめる等、鍵の管理がしやすいように配慮すること。

(43) 試験・検査結果報告書

- ア 工事の内容により、必要に応じて提出すること。
- イ 測定者又は試験者の資格の写しを必要に応じて提出すること。
- ウ 試験の実施日、測定場所又は試験場所、結果の数値等を記入すること。必要に応じて結果の数値等がわかる写真を添付すること。
- エ 設備工事にて、配管等の系統が複雑な場合は明確化された図面を添付すること。
- オ 機器にて測定する場合はその校正証を添付すること。

※報告書の例：平板載荷試験、シーリング引張試験、シート防水ディスク引抜試験、アンカー引張試験、インサート引張試験、施工数量調査、コンクリート圧縮試験、コンクリート塩化物量測定、アスファルト出来形、木材含水率測定、アスベスト含有調査、シックハウス測定結果、水圧試験、ガス気密試験、照度測定、電界強度試験、接地抵抗試験、絶縁抵抗試験等、設計図書に記載されているもの。

(44) 安全ミーティング報告書 K Y

- ア 作業日は毎日行っていること。
- イ 参加者については、それぞれ直筆にてサインをもらうこと。
- ウ 検査当日、持参することも可。

(45) 新規入場者調査票

- ア 現場入場者は全員教育されていること。
- イ 現場入場者が作業員名簿に記載されていることを確認の上、提出すること。
- ウ 作業員名簿の主任技術者、現場代理人（元請、下請共）の調査票があることを確認の上、提出すること。
- エ 検査当日、持参することも可。

(46) 取扱説明書

- ア 施設保管用として作成すること。
- イ 施設管理者に説明を行うこと。
- ウ 新築工事等で分離発注の別工事がある場合は、監督員と協議を行い、1つのファイルにとりまとめる等、管理がしやすいように配慮すること。

(47) その他

- ア 創意工夫、仮設点検表、社内安全パトロール（主任技術者、現場代理人以外が実施していること）、社内検査報告書、自主検査報告書については、工事評定にて加点項目となるため、行っている場合は適宜提出すること。
- イ 受注業者と監督員が協議した内容については、工事記録簿、打合せ記録簿、協議書にて記載すること。
- ウ 工事ファイルは目次、インデックス、テプラにてわかりやすく整理すること。