【※書類限定検査】工事書類簡素化一覧表（土木工事）

【別紙】

工事関係書類						提出時期の詳細	作成書類の位置付け					備考
							監督員へ					
作成時期	分類	書類名称（◎電子データ、■紙、△選択）			該当根拠		提出	提示（受注者保管）	成果品	通常検査時確認	書類限定検査時確認	（提示欄：○発注者が請求した場合に提示、●必ず提示、※備考欄を確認）
現場着手前	契約関係書類	1	工事着手届	■	契約規則第39条、契約約款第10条1項、第3条1・2項 土木工事共通仕様書1-1-1-4、1-1-1-5	工事開始時（契約後5日以内）	○					・現場代理人等指定通知書 ・工事工程表 ・請負代金内訳書
		2	建設リサイクル法に関する協議書	■	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律3条1項	契約締結時、変更時	○					・請負契約書の解体工事に要する費用等（別紙）
		3	建退共制度資料（写し）	△	札幌市建設工事施工体系適正化指導要綱第10条の2			○		○		・原本は契約担当課に提出し、写しを手持ち資料とする
			・掛金収納書提出用台紙		土木工事共通仕様書1-1-1-47 指導要綱第10条の2（1）							・建退共様式01または電子申請サイトから出力
			・収納書提出期限延長申出書		指導要綱第10条の2（2）							・建退共様式02 ※該当がある場合
			・掛金収納書届に係る申出書									・建退共以外の申出書（中退共などに加入の場合）
	施工計画	4	施工計画書	△	土木工事共通仕様書1-1-1-6	現場着手前、変更時	○		○	○	○	・変更分を随時提出する ・軽微な変更(数量の僅かな増減等)で計画に大きく影響ない場合は、変更計画書の提出不要
			・工事概要									
			・計画工程表		土木工事共通仕様書1-1-1-2-35							・現場着手日、クリティカルパス、工程に影響する事項がある場合はその処理対応者を含む
			・現場組織表									・施工体系図は添付不要（施工体制台帳に統一）
			・指定機械		土木工事共通仕様書1-1-1-36							・指定機械のカタログ・指定型式適合表（国交省、環境省）は現場保管（請求があれば提示）とし添付不要
			・主要資材		土木工事共通仕様書1-2-2-1							・品質、規格等の確認、指定材料を明記 ・海外製品とJIS製品について明記する
			・施工方法		土木工事共通仕様書1-1-1-6							・主要機械、仮設備計画、工事用地等を含む
			・施工管理計画		土木工事共通仕様書1-1-1-23、1-1-1-29							・立会、段階確認内容・時期 ・品質・出来形・写真管理の項目、基準、方法
			・品質マネジメントシステムに基づく品質計画書		土木工事共通仕様書1-1-1-58							※ISO9001適用を希望する工事の場合（ISO9001認証関係書類を添付）
			・社内検査		土木工事共通仕様書1-1-1-49							・検査計画（項目及び内容） ・社内検査員の指定
			・緊急時の体制及び対応		土木工事共通仕様書1-1-1-32							
			・安全管理		土木工事共通仕様書1-1-1-31、1-1-1-32							・安全訓練等の実施計画書を含む
			・交通管理		土木工事共通仕様書1-1-1-38							・資材等の過積載防止対策を含む ・特殊車両通行許可証　※該当がある場合
			・環境対策		土木工事共通仕様書1-1-1-36							
			・現場作業環境の整備		土木工事共通仕様書1-1-1-32							
			・建設副産物の適正処理方法		土木工事共通仕様書1-1-1-22							・産廃の処分・収集運搬契約書（自社運搬以外の場合）、処理業者許可書の写しを添付
			・再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書		土木工事共通仕様書1-1-1-22							・COBRISにより作成し、写しを添付して提出・説明・現場掲示 ・建設発生土の搬出先が適当であること等の確認結果を提出・説明・現場掲示（※500m3以上の発生土を搬出する工事が対象）
			・法定休日・所定休日		土木工事共通仕様書1-1-1-60 週休2日工事要領（土木工事）							・週休2日の導入 ・休日取得計画を添付
			・コンクリート主桁製作計画書		土木工事共通仕様書1-1-1-6、5-5-4-1							※コンクリート橋上部（主桁製作）工事の場合に追加記載
			・その他（法的届出書）		土木工事共通仕様書1-1-1-32、1-1-1-40							・道路使用許可書、騒音・振動作業（様式あり）、廃棄物(PCB等)の届出等
			・その他（埋設物等確認書）		土木工事共通仕様書1-1-1-32、1-1-1-40							・下水、水道、ガス、電気、NTT、その他埋設ケーブル等
			・その他（官公庁への手続等）		土木工事共通仕様書1-1-1-41							・記載内容を事前に監督員にメール対応様式（報告）で送付 ・許可、承諾等は施工計画書に添付
			・その他（現場環境改善等計画書）		特記仕様書による 土木工事共通仕様書1-1-1-32-9							※実施する場合に事前提出
			・その他（工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施計画書）		土木工事共通仕様書1-1-1-55							※実施する場合に事前提出
			・架設計画書（施工計画書に追記）		土木工事共通仕様書1-1-1-6							※鋼橋の架設、コンクリート橋（堰の管理橋を含む）の架設又は鋼製シェッドの架設がある場合 ※設計図書に示した場合、又は工事監督員の承諾を得た場合、項目の全部又は一部を省略可
	施工体制	5	施工体制台帳（体系図含む）	△	建設業法第24条の8、適正化法第15条 土木工事共通仕様書1-1-1-14 施工体制台帳作成のポイント 土木工事共通仕様書1-1-1-38	現場着手前、変更時	○		○	○	○	※全ての工事対象（土木） ・添付書類は施工体制台帳作成のポイント 5を参照 ・交通誘導警備員の資格資料は施工体制台帳又は施工計画書に添付する
		6	共同企業体編成表	△	土木工事共通仕様書1-1-1-14	現場着手前	○					・運営委員会及び工事事務所の組織、人員配置等を記載 ・共同企業体協定書の写しと共に提出する
	その他	7	コリンズ登録内容確認書 登録のための確認のお願い	◎	土木工事共通仕様書1-1-1-8	受注・変更・完成から閉庁日を除き10日以内、訂正は適宜	○		○	○		※請負額500万円以上の工事が対象 ・変更と完成の間が10日未満の場合は変更登録を省略 ・工事実績情報システムからメール送信、登録内容確認書を監督員が印刷し、施工計画書に添付する
		8	「法定外の労災保険」の保険証券（写し）	△	土木工事共通仕様書1-1-1-48	現場着手前	○			○	○	・保険証券の写し又は加入証明書の原本か写しを工事監督員へ提出
		9	設計図書の照査資料	△	土木工事共通仕様書1-1-1-3	現場着手前、施工中	○			○	○	※契約約款第18条第1項(1)～(5)に該当がある場合 ・工事施工協議簿で提出

【※書類限定検査】工事書類簡素化一覧表（土木工事）

【別紙】

工事関係書類						提出時期の詳細	作成書類の位置付け					備考
作成時期	分類	書類名称（◎電子データ、■紙、△選択）			該当根拠		監督員へ 提出	監督員へ 提示（受注者保管）	成果品	通常検査時確認	書類限定検査時確認	（提示欄：○発注者が請求した場合に提示、●必ず提示、※備考欄を確認）
施工中（随時）	契約関係書類	1	・工事部分検査願、臨時検査願等（中間）	■	土木工事共通仕様書1-1-1-26、1-1-1-27		○					※該当がある場合
		2	・承諾書（部分使用）	■	土木工事共通仕様書1-1-1-28		○					※該当がある場合
	施工管理	3	工事打合資料	△	土木工事共通仕様書1-1-1-7	指示・承諾・協議・検査・確認時など	○		○	○	○	
			・工事施工協議簿（指示・協議・承諾）									・様式87（設計変更対応に伴う決裁印が必要） ・メール対応様式を併用する
			・工事施工協議簿（提出・報告・通知・届出）									・メール対応様式（署名押印不要） ・工事内容の変更対象と判断される場合は別途様式87で提出
		4	段階確認・立会資料	△	土木工事共通仕様書1-1-1-23 【用語の定義】 土木工事共通仕様書1-1-1-2 28立会、29段階確認を参照	段階確認・立会前	○		○	○		
			・段階確認簿									・メール対応様式 ・工事監督員が臨場した場合の状況写真と出来形管理写真は不要
			・立会簿									・メール対応様式
		5	施工管理関係資料	△			○		○	○	○	※施工管理関係（施工協議簿、段階確認簿・立会簿）に添付資料がある場合 ・提出済み資料や写真の重複は避ける
		6	・休日、夜間作業届	◎	土木工事共通仕様書1-1-1-42	休日・夜間作業前	○					・メール対応様式 ※設計図書に施工時間の定めがなく、官公庁の休日又は夜間に作業を行う場合
		7	・現場休工届	◎		現場休工前	○					・メール対応様式 ※年末年始、盆休暇などで、現場を休工する場合
		8	社内検査記録簿	△	土木工事共通仕様書1-1-1-49	社内検査時、完成時	○		○	○		・検査実施一覧表、検査実施報告書、検査状況写真添付 ・検査日毎に作成し、現場への指示内容等があれば記載する ・検査の都度、監督員へ報告すること。メール（施工協議簿）対応とする
		9	下請の検査・検収資料	△	建設業法第24条の4 建設業法施行規則第26条に規定する帳簿記載事項 ・建設工事の完成を確認するための検査が完了した年月日 ・当該建設工事の目的物の引渡しをした年月日			○		○		・元請負人は下請負人から完成通知を受けた時は20日以内で、かつできる限り短い期間内に、その完成を確認するための検査を完了しなければならない（下請からの完成通知や引渡しの申し出など口頭でも足りるが、後日の紛争防止のため、書面で行った方が良い） ・帳簿記載事項に検査の完了と、目的物の引渡しをした年月日を記載する必要がある ・警備業者、運搬業者（運搬業務のみ）については書面不要
		10	産業廃棄物管理表（マニフェスト）	△	土木工事共通仕様書1-1-1-22			●		○	○	・E票（間に合わない場合はD票）及び計量伝票（5年間の保存義務）、電子マニフェストの利用可 ・監督員は再生資源利用促進実施書との整合を確認 ・仮置場からの搬出状況及び廃棄場所への搬入状況の写真は不要 ・建設発生土も搬入先の受領書等を確認できる場合は写真不要
		11	運営委員会開催報告書	△	土木工事共通仕様書1-1-1-14-7			○				※共同企業体の場合
	工程管理	12	工事工程月報（履行報告）	◎	契約約款第11条、土木工事共通仕様書1-1-1-30 土木工事施工管理基準 1 施工管理一般1-9	毎月	○					・工事施工前1ヵ月分の工事予定等 ・実施工程表に進捗状況を記入し添付
		13	作業日報	△				○				
	品質管理	14	材料品質管理	△	土木工事共通仕様書1-1-1-23、1-2-2-1 契約約款 第9条第2項第3号、第13条第2項、第14条第1・2項							・工事施工協議簿による提出で良いが、提出や確認の頻度が多い材料はメール対応様式（材料確認簿）を用いて良い
			・使用材料承諾願			使用前	○	○※	○	○	○	・主要資材等の規格、メーカー名等を記載した一覧表を整理して提出、※カタログ等は現場保管（提示、検査時確認の対象）で良い ・ただし、設計図書で事前提出と指定された材料は、カタログ等も併せて監督員へ提出
			・使用材料品質証明・試験成績表			使用前 試験実施後	○	○※	○	○	○	※品質を証明する試験結果表、性能試験結果、ミルシート等は現場保管（提示、検査時確認の対象）で良い（引渡し後、5年間保管） ・ただし、設計図書において試験を行うこととしている工事材料の試験結果、及び見本又は品質を証明する資料を事前に提出することと指定された工事材料の証明資料等は提出 ・JIS製品の場合は、JISマーク表示の写真のみで可 ・コンクリート再生骨材の試験表の提出は不要
			・海外建設資材品質審査証明書			使用前	○		○	○	○	・海外のJISマーク表示認証工場以外で生産された建設資材を使用する場合に当該証明書、あるいは日本国内の公的機関で実施した試験結果資料を提出する
	安全管理	15	安全訓練・教育資料	△	土木工事共通仕様書1-1-1-31、1-1-1-32			○				
			・安全訓練、教育実施									・半日／月以上 ・実施状況のわかる日報形式、参加者名簿等を提示できるようにする ・実施状況写真は、写真管理基準より工事写真で整理
			・災害防止協議会									・1回／月以上
			・安全巡視									・毎日のサイクル
			・店社パトロール									・1回／月以上
			・作業前打合せ(TBM)、危険予知(KY)									・毎日のサイクル
			・新規入場者教育									・随時
		16	安全管理資料	△	土木工事共通仕様書1-1-1-38			○				
			・保安施設									
			・使用機械点検記録									
			・使用機械車検証									
			・各種免許証、資格者証									
			・仮設施設点検記録									・山留め（土留め）、仮締切、足場、型枠支保工等
			・過積載防止対策							○	○	・施工計画書記載の過積載防止対策について、実施状況を確認
			・ライフライン事故防止対策					○				
		17	警備日報	△	土木工事共通仕様書1-1-1-38	毎月	○					・月報形式の一覧のみ（現場作業内容、天候を記入） ・警備伝票等は不要
		18	事故報告書	△	土木工事共通仕様書1-1-1-35	事故発生後速やかに	○					※該当がある場合
		19	火薬類使用計画書	△	土木工事共通仕様書1-1-1-33	使用前	○					※該当がある場合

【※書類限定検査】工事書類簡素化一覧表（土木工事）

【別紙】

工事関係書類					提出時期の詳細	作成書類の位置付け					備考
						監督員へ					
作成時期	分類	書類名称（◎電子データ、■紙、△選択）		該当根拠		提出	提示（受注者保管）	成果品	通常検査時確認	書類限定検査時確認	（提示欄：○発注者が請求した場合に提示、●必ず提示、※備考欄を確認）
施工中（随時）	支給品	20 支給材料関係書類	△	土木工事共通仕様書1-1-1-20	材料受領時、精算時	○					※該当がある場合
	発生品	21 現場発生品調書関係書類	△	土木工事共通仕様書1-1-1-21	発生品引渡し時	○					※該当がある場合
	その他	22 測量成果簿（用地幅杭、工事用多角点、仮BM等）	△	土木工事共通仕様書1-1-1-43	測量実施時	○					・必要に応じて用地幅杭の保全状況等の写真を撮影する ・設計図書の数値と測量結果に差異がある場合は監督員の指示を受ける
		23 「市民の声」整理表	△	土木工事共通仕様書1-1-1-41	交渉後	○					・地域住民との交渉は事前に監督員に報告 ・交渉経過を監督員にメール対応様式（報告）で送付
		24 各種調査票(各種台帳類)	△	土木工事共通仕様書1-1-1-16	依頼時の期日まで	○					※該当がある場合(労務費調査、国の施工動向調査等)
		25 工事の一時中止に伴う基本計画書	△	土木工事共通仕様書1-1-1-17	一時中止時	○					※工事が一時中止となる場合 ・中止期間の維持・管理に関する基本計画書を工事監督員を通じて発注者に提出
		26 総合評価提案内容チェックシート	△		現場着手後	○					※入札方式が総合評価方式の場合で請負者の提案した技術提案（VE提案）がある場合 ・該当工事の請負者が作成し、監督員が履行確認に使用
		27 各種取組結果（快適トイレ、熱中症に資する現場管理費の補正ほか）	△	特記仕様書等	特記仕様書の定める時期	○					※該当がある場合 ・事前に取組計画を工事施工協議簿、施工計画書に添付する
完成時	契約関係書類	1 工事しゅん功届	■		工事完成時	○					
		2 市内企業の施工報告書	■	札幌市工事等総合評価落札方式施行要綱	工事完成時	○					※入札時に「市内企業活用の施工計画」の評価項目で加点されている場合は、工事しゅん功届と同時に提出
	工事書類	3 工事写真	△	土木工事施工管理基準 1 施工管理一般1-8、7 写真管理基準	工事完成時 ※施工中は提示		○※	○	○	○	・設計図書（特記仕様書）にて電子納品対象工事としている工事は、原則電子納品とする ・電子納品対象工事以外は、協議の上で選択する(紙ベースも可)
		4 現場環境改善等実施書	△	特記仕様書	工事完成時			○	○		※実施がある場合 ・実施内容と金額を一覧整理
		5 工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況	△	土木工事共通仕様書1-1-1-55	工事完成まで	○		○	○	○	※実施がある場合 【参考様式】様式96、97
		6 実施工程表（進捗管理）	△		工事完成時			○	○	○	・最終版の実施工程表を施工計画書に添付する
		7 休日等取得結果	△	週休2日工事要領（土木工事）	現場作業終了時	○	○※	○	○		・休日の取得結果を整理し施工計画書に添付する ※施工中は工事月報や休日取得計画等で取得状況を提示可能とする
		8 再生資源利用実施書及び再生資源利用促進実施書	△	土木工事共通仕様書1-1-1-22	工事完成時			○	○	○	・COBRISにより作成し、写しを施工計画書に追加掲載する ・監督員は産業廃棄物管理表（マニフェスト）との整合を確認
	出来形管理	9 出来形図	△	土木工事共通仕様書1-1-1-24	工事完成時			○	○	○	・出来形測量の結果を反映
		10 出来形管理資料	△	土木工事共通仕様書1-1-1-44 土木工事施工管理基準 1 施工管理一般、2 出来形管理基準	工事完成時			○	○	○	
		・出来形管理表（測定結果表）									
		・出来形管理図（ヒストグラム等）									・測定数10点未満は作成不要 ・仕様書の様式が無い場合は、他の書類で確認可能であること
		・その他（供試体等）									・設計図書（仕様書・特記仕様書）にて提出することとなっている供試体等、舗装コアーは提出不要
		11 使用材料集計表	△	土木工事共通仕様書1-1-1-24準拠	工事完成時			○	○	○	・一覧表のみ（設計数量と対比し、比率を表示） ・指定材料の納品伝票・出荷証明等の写しは不要（提示できれば良い）
	品質管理	12 品質管理資料	△	土木工事共通仕様書1-1-1-44 土木工事施工管理基準 1 施工管理一般、3 品質管理基準	工事完成時			○	○	○	
		・品質管理表（測定結果表）									・点在する部分的な復旧等で、同一断面の舗装面積が50m2以下のもの、施工規模がごく小規模な工種は、工事の目的・機能を総合的に判断し、協議（施工協議簿）により必須試験項目を省略出来る。（施工管理基準 1 施工管理一般参照）
		・品質管理図（ヒストグラム等）									・測定数10点未満は原則作成不要 ・仕様書の様式が無い場合は、他の書類で確認可能であること
		・その他									・区画線の試験片は、品質管理基準で定める採取・測定状況や裏面の記入内容が書類（写真等）で確認出来る場合、提出不要とする
	その他	13 建退共制度資料（写し）	△	土木工事共通仕様書1-1-1-47 札幌市建設工事施工体系適正化指導要綱第10条の2（3）			○		○		・原本は契約担当課に提出し、写しを手持ち資料とする
		・建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表									・建退共様式03