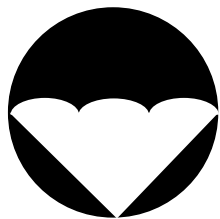


# 工事運行マニュアル

令和8年4月 改訂



新潟県土木部都市局営繕課

## はじめに

受注者が県発注工事を行う際、提出書類の作成には多くの時間を要します。

特に、初めて県の工事を担当する場合や経験が少ない場合は、その負担が大きく、監督員も指導に多くの時間を割いているのが現状です。

そこで、この負担を少しでも軽減するために「工事運行マニュアル」を作成しました。ぜひ活用してください。

なお、提出書類（図書）を作成する際は、次の点に留意してください。

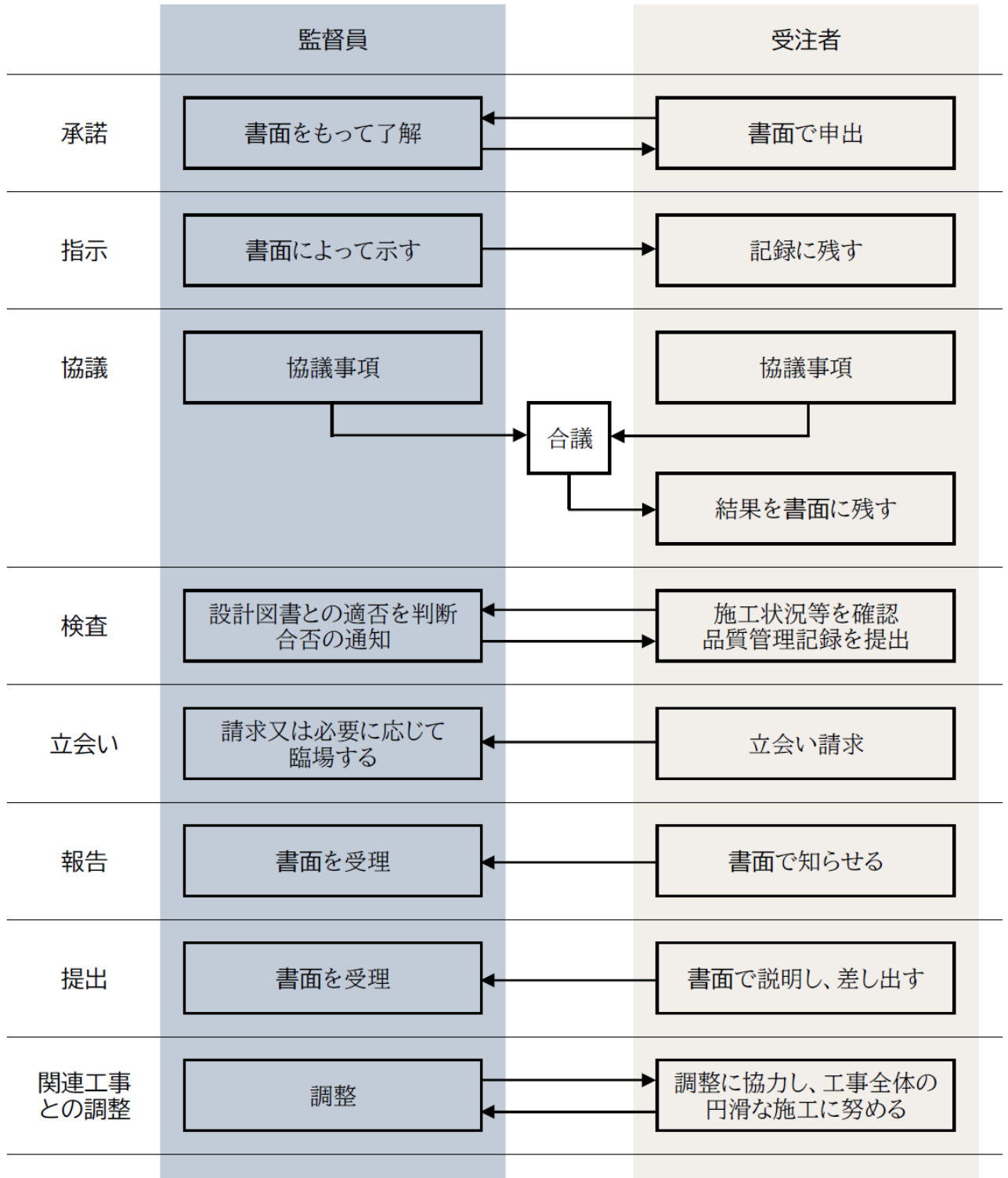
- ・ 施工予定に関する書類（工程表、施工計画書、施工図など）  
設計図書を十分に理解し、関係業者と密に連携して、余裕をもった計画を立案してください。  
特に、監督員の承諾が必要な施工図や承諾図は、現場代理人等で十分に検討した上で提出してください。
- ・ 施工記録に関する書類（検査記録、打合せ記録、工事写真など）  
記録のタイミングを逃すと残せないものが多くあります。記録の可否を適切に判断し、計画的に記録してください。  
品質証明や試験結果、施工記録は、その都度整理しておく必要があります。

また、本書の内容が現状に合わない場合や疑義が生じた場合は、監督員と十分に協議して対応してください。

令和8年4月

新潟県土木部都市局営繕課

## 用語の定義とイメージ



- ・ 書面により行うとされていることは、電子メールまたは「新潟県 CALS システム」を利用する方法とすることができる。
- ・ 「監督員の立会い」、「監督員の協議」、「監督員の検査」及び「関連工事等の調整」は「遠隔臨場」により行うことができる。

# 工事書類一覧

●…必ず提出 ○…場合により提出

No.	手続又は書類名	作成又は提出時期		
		着手時	工事中	完了時
01	工事着手届	● 7日以内		
02	実務経歴書、資格証明書の写し	● 7日以内		
03	実施工程表	● 着工に先立ち	○ 変更時	● 完了時
04	請負代金内訳書	● 14日以内		
05	下請指導責任者配置届	● 7日以内		
06	工事外注計画書	○ 7日以内		
07	労災補償に必要な法定外の保険証券等の写し	● 保険契約時		
08	災害時(地震・津波等)及び現場休業時の連絡先一覧表	● 着工に先立ち		
09	工事実績情報(コリンズ)登録			
	受注登録	● 10日以内		
	変更登録		○ 10日以内	
	完了登録			● 10日以内
10	建設業退職金共済証紙購入状況報告			
	掛金収納書	○ 1か月以内		
	掛金充当実績総括表			○ 完了時
11	工事看板	● (工事期間中)		
12	総合施工計画書	● 着工に先立ち		
13	工事打合簿		○ 随時	
14	快適トイレ			
	工事打合簿	○ 着工に先立ち		
	快適トイレ仕様チェックシート	○ 着工に先立ち		
	快適トイレ設置報告書		○ 設置後	
	見積書		○ 費用確定後	
15	週休2日促進工事			
	工事打合簿	○ 着工に先立ち		
	現場閉所予定日を記載した実施工程表	○ 着工に先立ち	○ 変更時	○ 完了時
16	新潟県CALSシステム			
	工事打合簿	○ 着工後速やかに		
17	デジタル工事写真の黒板情報電子化			
	工事打合簿	○ 着工に先立ち		
	信憑性確認資料			○ 完了時
18	遠隔臨場			
	工事打合簿		○ 随時	
19	建設副産物			
	(分別解体等の計画等に係る)説明書	○ 準備時		
	再生資源利用計画書・実施書	○ 準備時		○ 完了時
	再生資源利用促進計画書・実施書	○ 準備時		○ 完了時
	建設廃棄物処理計画書	● 準備時		
	産業廃棄物管理票総括表			● 完了時
	産業廃棄物マニフェスト			● 完了時
	再資源化等完了報告書			○ 完了時
20	アスベスト除去工事等安全対策			
	解体等工事におけるアスベスト使用状況事前調査チェックリスト	● 着工に先立ち		
	アスベスト事前調査報告書	○ 着工に先立ち		
	アスベスト除去等工事安全対策チェックリスト	○ 着工に先立ち		
	石綿含有建材の除去等作業計画書	○ 着工に先立ち		
21	施工体制台帳等			
	施工体系図		● 下請け決定時	
	施工体制台帳		● 下請け決定時	
	再下請負通知書		● 下請け決定時	
	作業員名簿		● 下請け決定時	
	下請負契約書		● 下請け決定時	
22	月間(週間)工程表		○ 毎月25日	
23	工種別施工計画書		● 施工に先立ち	
24	調達報告書		● 施工に先立ち	○ 完了時
25	施工図		○ 施工に先立ち	
26	総合図		○ 着工後速やかに	

No.	手続又は書類名	作成又は提出時期		
		着手時	工事中	完了時
27	機器製作図（承諾図）、計算書		○ 製作30日前	
28	鉄骨製作工場名の表示		○ （鉄骨工事の期間）	
29	見本		○ 必要な都度	
30	色彩計画表		○ 必要な都度	○ 完了時
31	調合表		○ 必要な都度	
32	試験成績書		○ 必要な都度	
33	施工数量調査報告書		○ 調査完了時	
34	含鉛塗料除去工事等安全対策 工事打合簿		○ 必要な都度	
35	室内空気環境測定報告書		○ 測定完了時	
36	工事材料（機材）搬入報告書（工事材料検査記録）		● 必要な都度	
37	一部施工報告書（自主検査書）		● 必要な都度	
38	現場代理人・技術者変更届		○ 必要な都度	
39	工事中止（一時中止） 中止期間中の維持・管理に関する基本計画書		○ 必要な都度	
40	工期延長請求書		○ 必要な都度	
41	部分使用承諾書		○ 依頼承諾時	
42	中間前払金認定請求書		○ 必要な都度	
43	工事一部履行届（部分払）		○ 必要な都度	
44	請求書			
	前金払	○ 必要な都度	○ 必要な都度	
	部分払		○ 必要な都度	
	精算払			● 検査合格通知受理後
45	公共事業労務費調査		○ 監督員の指示する時	
46	地域保全型工事			
	施工体制チェックリスト		○ 必要な都度	
	建設業法順守ガイドライン・チェックリスト		○ 必要な都度	
	建設業退職金共済証紙・退職金ポイント購入状況報告書（地域保全型工事に用）		○ 必要な都度	
	下請負人への建設業退職金共済証紙交付・退職金ポイント充当状況		○ 必要な都度	
47	施工中の安全確保			
	労働災害防止協議会の設置・活動状況		● 必要な都度	
	店社パトロールの実施状況		● 必要な都度	
	安全教育訓練の実施状況		● 必要な都度	
	安全パトロールの記録・KY活動記録		● 必要な都度	
	新規入場者教育		● 必要な都度	
48	事故発生報告書		○ 必要な都度	
49	設計変更に関する手順		○ 必要な都度	
50	工事履行届			● 完了時
51	工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況報告書			○ 完了時
52	工事完成写真			● 完了時
53	特別完成写真			○ 完了時
54	工事施工状況写真			● 完了時
55	出荷証明書・規格等証明書			○ 完了時
56	機器性能試験成績書			○ 完了時
57	完成図			● 完了時
58	機器完成図			● 完了時
59	保全に関する説明書・機器取扱い説明書			● 完了時
60	防水施工保証書・外壁補修施工保証書			○ 完了時
61	完成図書及び予備品等引渡報告書			● 完了時
62	鍵一覧表			○ 完了時
63	官公署届出書類			● 完了時

- 「工事書類一覧」の電子データは、本マニュアルの様式と共に新潟県HPよりダウンロードできます。「新潟県 CALS システム」利用における監督員との電子納品対象書類の確認や、書類提出のチェックリストとしてもご活用いただけます。

## 工事名等の各様式への一括入力


- ① 新潟県HPから、圧縮ファイル「【一式】工事運行マニュアル.zip」をダウンロードする。

<https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/eizen/1230062492910.html>


### 一括ダウンロード


マニュアル一式（マニュアル本体、工事書類一覧、様式）をまとめて取得できます。


各様式に受注者名・工事番号・工事名等を一括入力する機能を利用する場合は、こちらの一式版（ZIP形式）をご利用ください。


 [【一式】工事運行マニュアル\[ZIPファイル/5.96MB\]](#)


- ② ダウンロードした圧縮ファイルを解凍（展開）する。
- ③ 「★工事名等の各様式への一括入力シート.xlsm」を開き、コンテンツを有効化（マクロを有効化）する。

 ★印・・・一括入力対応様式.txt

 ★工事名等の各様式への一括入力シート.xlsm

 01\_★工事着手届.docx

 02\_実務経歴書.docx

 04\_★請負代金内訳書.xlsx

**【留意点】**  
一括入力に対応している様式は、★印のついた様式のみ（R8.4時点）。

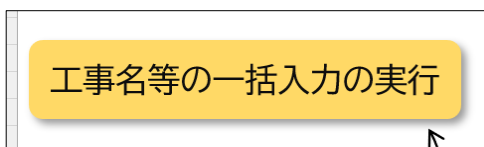
- ④ 入力欄に必要事項を入力する。

項目	入力欄
受注者（商号又は名称）	〇〇建設（株）
受注者（代表者名）	代表取締役 〇〇 □□
受注者所在地	新潟市中央区新光町4-1
工事番号	修第11-22-33-44号
工事名	△△△△△△△△△△改修建築工事
工事場所	佐渡市相川二丁目浜町20-1

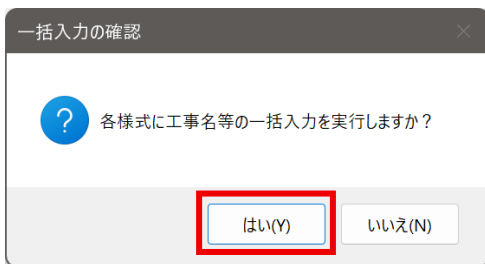
**【留意点】**  
一括入力できる内容は、次の項目のみ（R8.4時点）。

- ・ 受注者（商号又は名称）
- ・ 受注者（代表者名）
- ・ 受注者所在地
- ・ 工事番号
- ・ 工事名
- ・ 工事場所

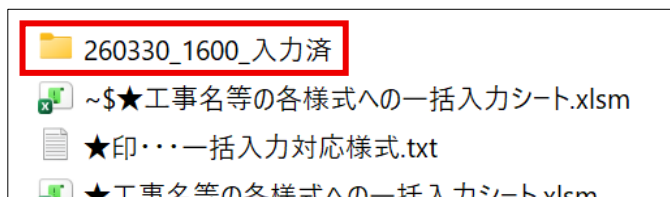
- ⑤ 「工事名等の一括入力の実行」ボタンを押下する。



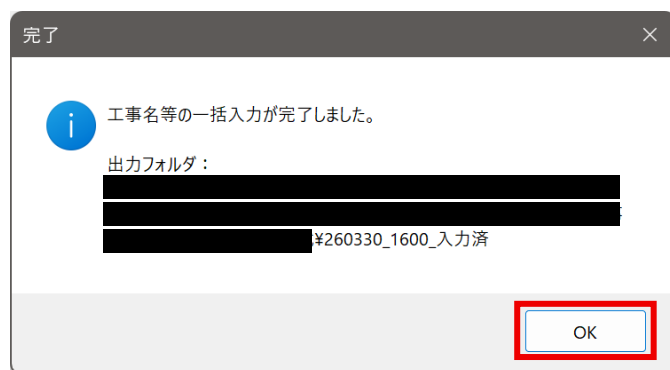
- ⑥ メッセージボックスが表示されるので、「はい」。



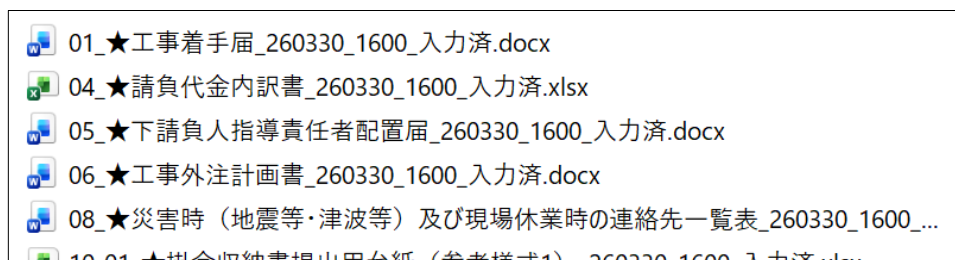
- ⑦ 新たに「yymmdd (日付)\_hhnn (時間)\_入力済」フォルダが作成され、入力済ファイル (★印のついた様式) が順次保存されていく。



- ⑧ 一括入力が完了すると、メッセージボックスが表示されるので、「OK」。



- ⑨ 「yymmdd\_hhnn\_入力済」フォルダが自動で開く。以降、フォルダ内の各ファイルにその他の必要事項を入力する。



## 書類作成・取扱上の留意点

### 01 工事着手届

作成・ 取扱上の 留意点	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 主任技術者、監理技術者及び監理技術者補佐の資格制限<ul style="list-style-type: none"><li>① 工事仕様書に資格制限が特記してある場合、これに該当する者を選任する。</li><li>② 工事を請負った特定建設業者は、当該工事に係わる下請契約の代金の総額が 5,000 万円（建築工事業の場合は、8,000 万円）以上となる場合においては、主任技術者に替えて監理技術者を設置する。監理技術者は、建設業法に従い「監理技術者資格者証」を有する者とする。</li><li>③ 請負金額が 4,500 万円（建築一式工事においては 9,000 万円）以上となる場合には、工事現場に専任で主任（監理）技術者を配置しなければならない。</li><li>④ 特例監理技術者を置く場合（監理技術者を複数の工事現場で兼務させる場合）には、監理技術者補佐を当該工事現場ごとに専任で置かなければならない。</li><li>⑤ 主任技術者、監理技術者及び監理技術者補佐の別 主任技術者の場合は主任技術者欄に、監理技術者の場合は監理技術者欄に、監理技術者補佐の場合は監理技術者補佐欄に、記載する。</li><li>⑥ 主任技術者、監理技術者及び管理術者補佐と営業所専任技術者は、原則として兼任できない。（例外規定あり）</li></ul></li> <li><input type="checkbox"/> 現場代理人の常駐義務の緩和に係る措置 現場代理人の兼任が認められる工事は、県発注工事についてのみである。</li> <li><input type="checkbox"/> 記載事項は、契約書に基づいて正確に記載する。</li> <li><input type="checkbox"/> 着手日、提出日は原則として、契約日とする。</li> <li><input type="checkbox"/> 主任技術者、監理技術者、監理技術者補佐及び現場代理人の住所は自宅住所を記載する。</li> <li><input type="checkbox"/> 氏名にはフリガナをつける。</li> <li><input type="checkbox"/> 現場代理人と営業所専任技術者の兼任はできない。</li></ul>
提出時期	着手したとき速やかに
根拠	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 新潟県財務規則第 83 条</li><li>・ 建設工事請負基準約款第 11 条第 1 項</li><li>・ 現場代理人の常駐義務の緩和に係る措置について</li><li>・ 建設業法第 26 条</li></ul>

## 02 実務経歴書、資格証明書の写し

作成・ 取扱上の 留意点	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 専任する主任技術者、監理技術者等の資格要件が確認できる資料（実務経歴書等）を提出すること。</li><li><input type="checkbox"/> 実務経歴書 工事経歴には、工事ごとに官民別（名称等で明確な場合は不要）及び主任技術者、監理技術者等の別、従事期間を記入する。</li><li><input type="checkbox"/> 資格証明書の写し 主任技術者、監理技術者等の資格証明書の写しを提出する。</li><li><input type="checkbox"/> 主任技術者、監理技術者の要件となる主な資格 なお、要件を満たすために資格と併せて実務経歴が必要な場合がある。 (建築)<ul style="list-style-type: none"><li>・ 一級建築施工管理技士</li><li>・ 二級建築施工管理技士（ただし、建築・躯体・仕上げの資格を有する者）</li><li>・ 一級建築士</li><li>・ 二級建築士</li></ul>(機械)<ul style="list-style-type: none"><li>・ 一級管工事施工管理技士</li><li>・ 二級管工事施工管理技士</li><li>・ 技術士（機械部門等）</li></ul>(電気)<ul style="list-style-type: none"><li>・ 一級電気工事施工管理技士</li><li>・ 二級電気工事施工管理技士</li><li>・ 第1種電気主任技術者</li><li>・ 第2種電気主任技術者</li><li>・ 第3種電気主任技術者</li></ul>(解体)<ul style="list-style-type: none"><li>・ 一級土木工事施工管理技士</li><li>・ 二級土木工事施工管理技士（土木）</li><li>・ 一級建築施工管理技士</li><li>・ 二級建築施工管理技士（建築又は解体）</li><li>・ 技術士（建設部門）</li><li>・ 一級とび・とび工技能士</li><li>・ 二級とび・とび工技能士</li><li>・ 解体工事施工技士</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> 営業所専任技術者との兼任の有無の確認 営業所専任技術者として選任されている場合（他の建設工事での選任含む）は、現場技術者として選任できないため、兼任の有無を確認する。（例外規定により兼任する場合は別途確認）</li></ul>
提出時期	工事着手届と同時に
根拠	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 工事の請負に当たっての留意事項</li><li>・ 建設業法第26条</li></ul>

### 03 実施工程表

<p>作成・ 取扱上の 留意点</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 工事の着手に先立ち、実施工程表を作成し、監督員の承諾を受ける。</li> <li><input type="checkbox"/> 記載形式は、任意（バーチャート又はネットワークなど）とする。</li> <li><input type="checkbox"/> 当初予定は、黒で記載する。</li> <li><input type="checkbox"/> 工事着手日から書類作成、仮設準備等記載する。</li> <li><input type="checkbox"/> 履行日を最終とし、工事の主要工程（コンクリート打設日、受電日等）を記載する。</li> <li><input type="checkbox"/> 作成にあたっては、次の事項を考慮する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 気候、風土、慣習等の影響</li> <li>・ 施工計画書、製作図、施工図及び見本の作成並びに承諾の時期</li> <li>・ 主要材料等の現場搬入時期 (主要機器の発注時期及び製作期間並びに搬入時期（搬入口、搬入経路等）</li> <li>・ 試験の時期及び期間、検査及び施工の立会いを受ける時期</li> <li>・ 関連工事との工事工程の把握と調整</li> <li>・ 仮設準備期間、養生期間</li> <li>・ 施工の期間及び取合い部分完了の時期</li> <li>・ 法規上の制約</li> <li>・ 給排水、ガス等の引込み工事等の時期及び期間</li> <li>・ 総合試運転調整及び後片付け期間</li> <li>・ 建築、機械設備及び他の工事工程の把握と調整</li> <li>・ 官公署等への届出書類提出時期</li> <li>・ 接地極埋設時期</li> <li>・ アンテナ設置位置の電界強度測定時期</li> <li>・ 配管、配線、機器取り付け等の施工の取合い及び取合い部分完了の時期</li> <li>・ 電力、電話等の引き込み配線施工時期及び期間並びに電話機取り付け位置の確認時期</li> <li>・ 官庁検査等を受ける時期</li> <li>・ 週休2日促進工事の施行対象案件の場合の現場閉所(現場休息)予定日</li> <li>・ 上記の各事項に対する余裕</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 工事完了時に上記工程表に、赤で実施工程、現場閉所実施日を記載して提出する。</li> </ul>
<p>提出時期</p>	<p>工事の着手に先立ち／変更があった際に適宜／工事完了時</p>
<p>根拠</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建設工事請負基準約款第3条第1項</li> <li>・ 公共建築工事標準仕様書（1.2.1）</li> </ul>

## 04 請負代金内訳書

作成・取扱上の留意点	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 請負代金の内訳を表示したものを任意様式で提出する。</li><li><input type="checkbox"/> 工事に従事する現場労働者に関する健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の事業主負担額（以下「法定福利費」という。）を明示する。</li><li><input type="checkbox"/> 法定福利費の算出に当たっては、各専門工事業団体が作成した標準見積書に沿って作成された法定福利費を内訳明示した下請け企業の見積の活用等の方法により適正に見積もること。（法定福利費の金額が、発注所属が算定した金額に比べて著しく低い場合は、根拠資料（計算資料、下請見積書等）の提出を求める場合がある。）</li><li><input type="checkbox"/> 様式例は「工事請負契約における請負代金内訳書の提出について」を確認すること。 <a href="https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/dobokukanri/0574919.html">https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/dobokukanri/0574919.html</a></li></ul>
提出時期	契約締結の日から起算して 14 日以内
根拠	・ 建設工事請負基準約款第 3 条第 3 項、第 4 項

## 05 下請指導責任者配置届

作成・取扱上の留意点	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 受注した建設工事において、関係業者に対し建設業法や労働安全衛生法などの法令の遵守をはじめとする必要な指導監督を行う下請指導責任者を配置し、その氏名を届けるもの。</li><li><input type="checkbox"/> 下請指導責任者は、その建設工事におけるすべての注文者に対して建設生産システム合理化指導要綱第 3 から第 8 までに定める事項を遵守するように努める。</li></ul>
提出時期	工事着手届と同時に
根拠	・ 新潟県建設生産システム合理化指導要綱第 9 ・ 地域保全型工事（建築一式工事、電気工事及び管工事）実施マニュアル ・ 工事特記仕様書

## 06 工事外注計画書

作成・取扱上の留意点	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 当初の下請契約金額の総額が以下の場合、工事外注計画書を提出する。<ul style="list-style-type: none"><li>・ 建築一式工事の場合 8,000 万円以上</li><li>・ その他の場合 5,000 万円以上</li></ul></li></ul>
提出時期	工事着手届と同時に
根拠	・ 工事の請負に当たっての留意事項

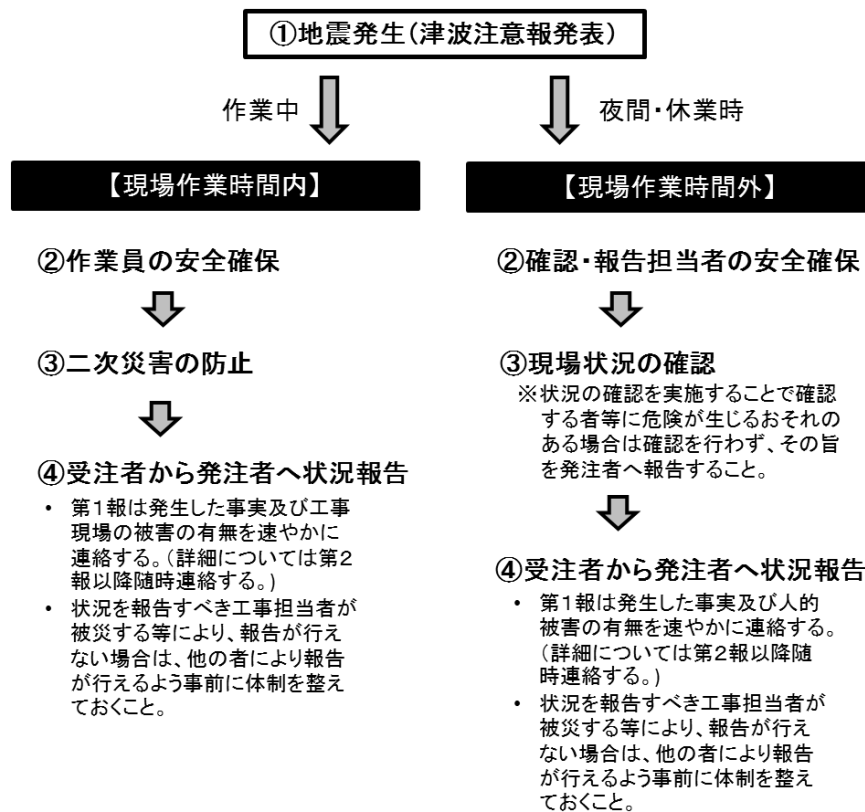
## 07 労災補償に必要な法定外の保険証券等の写し

作成・取扱上の留意点	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 受注者は、公共工事等に従事しうる者の業務上の負傷等に対する補償に必要な金額を担保するための保険（法定外の労災保険）に加入しなければならない。</li><li><input type="checkbox"/> 受注者は、保険契約を締結したときは、その証券又はこれに代わるものの写しを速やかに監督員に提出すること。（発注者は保険契約に定める金額の多寡や特約の有無等の契約内容は問わず保険契約の事実のみを確認する。）</li></ul>
提出時期	労災保険の契約を締結したとき
根拠	・ 公共工事の品質確保の促進に関する法律 ・ 工事特記仕様書

## 08 災害時（地震・津波等）及び現場休業時の連絡先一覧表

作成・  
取扱上の  
留意点

- 災害時や現場休業時の緊急事態に対応するために、連絡体制を各工事間で調整の上、連絡先一覧表を作成し監督員に提出する。
- 総合施工計画書で当該体制を示す記載があれば、様式の提出は省略可能とする。
- 夏期、年末年始、GWなどに現場を休む場合は、緊急時に対応するため、以下について監督員に報告する。
  - ・ 休暇期間（令和 年 月 日 から 令和 年 月 日）
  - ・ 休業中に現場巡回を行う場合は、その具体的な内容
- 施工地での震度4以上の地震の発生及び大津波警報の発表時に本基準を適用する。（それ以外の場合は、監督員との協議による。）
- 作業員等の安全確保の後、受注者は現地確認をして、営繕課へ報告すること。
- 被害状況の収集のフロー



- 営繕課連絡先 TEL 025-280-5446 FAX 025-285-6840  
担当者が不在の場合、連絡の趣旨を伝え、営繕課員からの対応を仰ぐこととする。

提出時期 工事の着手に先立ち

根拠 ・ 公共建築工事標準仕様書（1.3.7）

## 09 工事実績情報（コリンズ）登録

作成・取扱上の留意点	<p>□ 工事請負金額が 500 万円以上であるとき、受注者は、工事実績情報システム(コリンズ※)で工事情報を登録する。受注者はコリンズで工事情報を入力後、監督員に「登録のための確認のお願い」通知書を提出し、登録内容の確認を受ける。監督員は内容に誤りがないことを確認し、署名後一部複写し、原本を受注者へ返却する。受注者は「登録内容確認書」を監督員に提出する。なお、一連の流れは「登録内容確認システム」を利用することでオンラインによる提出確認が可能。</p> <p>※ 一般財団法人日本建設情報総合センター提供のシステム  <a href="https://www.jacic.or.jp/jacic-hp/index.html">https://www.jacic.or.jp/jacic-hp/index.html</a></p> <p>□ 登録期限は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事受注時 契約締結後 10 日以内（契約日を含む）</li> <li>・ 登録内容の変更時 配置技術者の変更又は変更契約締結後 10 日以内（契約日を含む）</li> <li>・ 工事完成時 工事完成後 10 日以内（完成検査日を含む）</li> </ul> <p>※ 工事完成後とは、工期又は完成検査の日のいずれかの早い日</p> <p>□ 変更時と工事完成時の間が 10 日間に満たない場合は、変更登録を省略できる。</p>
提出時期	契約締結後 10 日以内／工事完成後 10 日以内
根拠	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公共建築工事標準仕様書（1.1.4）</li> <li>・ 工事特記仕様書</li> </ul>

## 10 建設業退職金共済証紙購入状況報告

作成・取扱上の留意点	<p>□ 工事請負契約締結後原則 1 か月以内（電子申請方式による場合にあっては、工事請負契約締結後原則 40 日以内）に、掛金収納書を土木部監理課建設業室に提出すること。</p> <p>□ 証紙貼付方式による場合は、掛金収納書提出用台紙（参考様式 1）に掛金収納書を貼付したものを、電子申請方式による場合は、建設業退職金共済事業本部の電子申請専用サイトからダウンロードした掛金収納書を提出すること。</p> <p>□ 受注者は建設業退職金共済組合に加入する等、退職金制度の確立に努めること。</p> <p>□ 建設業退職金共済制度の対象となる労働者については、共済証紙又は退職金ポイント（以下「証紙等」という）を購入し、共済証紙を購入した場合は当該労働者の共済手帳に貼り付け、退職金ポイントを購入した場合は掛金へ充当すること。</p> <p>□ 当該工事について下請け契約を締結する場合は、下請業者に対してこの制度の趣旨説明、共済証紙等の交付を行い、または掛金相当額の請負代金算入により、下請業者の共済組合加入及び掛金充当を促進するよう配慮する。</p> <p>□ 当該工事について下請契約を締結して工事を施工する場合で、掛金相当額を下請代金に算入したときは、受注業者の掛金収納書のほか下請業者の掛金収納書も併せて提出すること。</p> <p>□ 受注業者（下請業者を含む）が従業員について退職金支給制度（中小企業退職金共済事業団の加入を含む）を有し、かつ、当該工事について建退共の対象となる作業員を使用しないで施工するときは、その旨を監督員に報告すること。</p> <p>□ 工事完了時、速やかに掛金充当実績総括表（参考様式 2）を作成し、監督員に提示すること。</p>
提出時期	契約締結後原則 1 か月以内（電子申請方式の場合は原則 40 日以内）／工事完了時
根拠	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新潟県建設生産システム合理化指導要綱</li> </ul>

# 11 工事看板

作成・  
取扱上の  
留意点

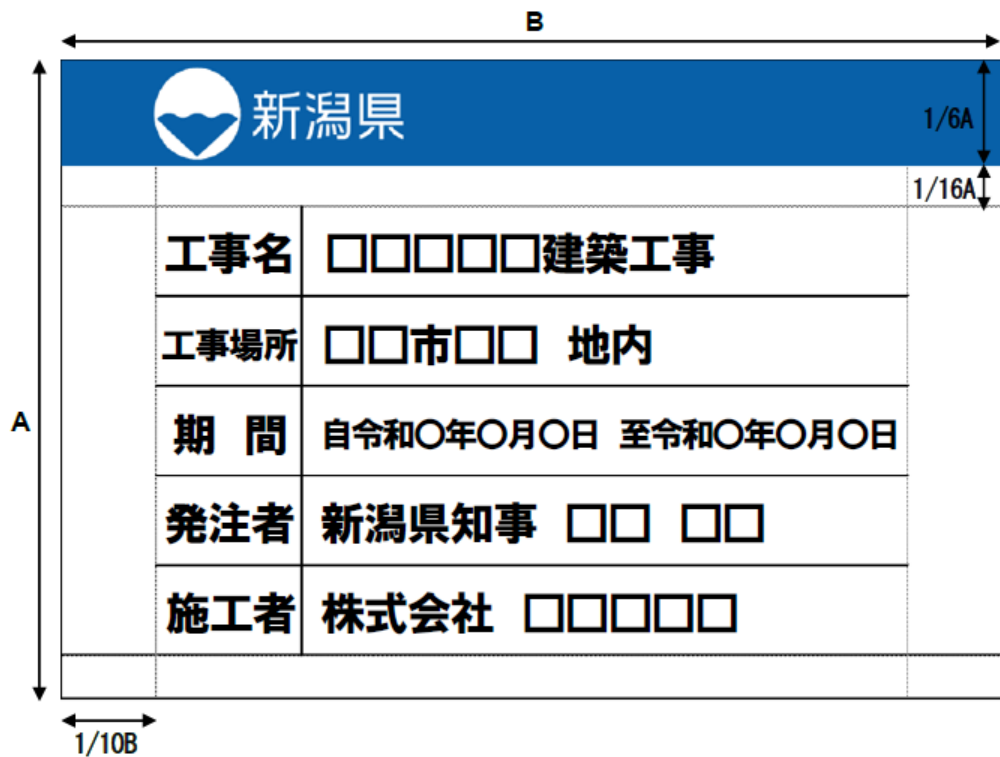
□ 工事期間中は、第3者から見やすい場所に工事看板を掲示すること。

<参考> A:B=2:3 (原則 600mm : 900mm 以上)

工事表示板

表示色

シンボルマーク	白ヌキ
県名ロゴタイプ	白ヌキ
帯	新潟ブルー
地色	白
その他の表示内容	ブラック



〈参考〉

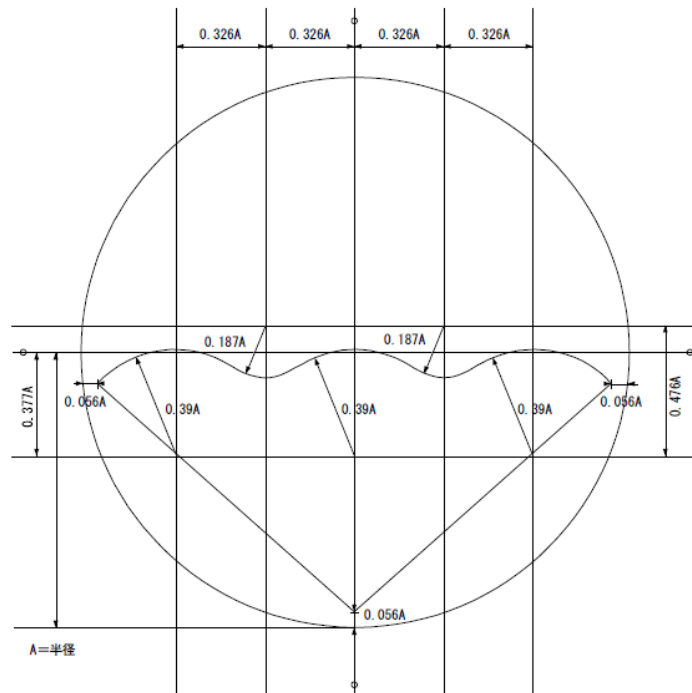
シンボルマーク

シンボルマークは精密に設計されています。その再現使用は必ず清刷りを基に忠実に再現してください。割り出し図は清刷りからの再現がむずかしい場合の参考用、修正用に用意されたものです。標識、案内板、看板など大きなサイズでの再現が必要な場合には、この割り出し図を参照して下さい。また、シンボルマークと県名ロゴタイプ組み合わせて使用する場合も、両者の大きさや間隔の比率が規定されていますので、バランスをくずさないよう清刷りを使用して下さい。

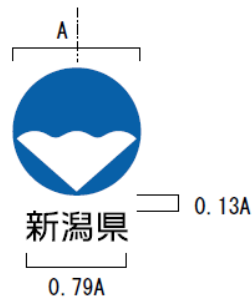
シンボルカラー

新潟ブルー  
マンセル値：4. 2PB 4. 1/13. 6  
網濃度：C100%+M40%  
近似色：TOY088 CF0412

割り出し図



シンボルマークと  
県名ロゴタイプの組み合わせ



提出時期 工事期間中

根拠 ・ 公共建築工事標準仕様書 (2.4.1)

## 12 総合施工計画書

作成・  
取扱上の  
留意点

- 工事の着手に先立ち、工事の総合仮設を含めた工事の全般的な進め方や、主要工事の施工方法、品質目標と管理方針、重要管理事項等の大要を定めた総合的な計画書を作成し監督員に提出する。
  - 施工計画書の作成にあたっては、次の事項について記入する。
    - ① 受注者組織の体制（組織表）
      - ・ 現場施工体制（現場職員、工種別責任者、主任技術者 等）
      - ・ 現場管理体制（統括安全衛生責任者、電気主任技術者 等）
      - ・ 社内検査体制（検査体制、検査予定、検査書式 等）
    - ② 現場仮設計画（配置図）
      - ・ 仮設建物の大きさ及び位置
      - ・ 給排水、ガス、電力、電話等の引込み位置
    - ③ 災害、公害の防止
      - ・ 予想される災害、公害の種類と防止策（震度4以上の地震、大津波警報の発生時等）
      - ・ 産業廃棄物の処理計画
      - ・ アスベスト含有建材の処理計画
    - ④ 地中埋設物の確認方法
    - ⑤ 出入口の管理方法
      - ・ 関係者以外の立ち入りの禁止
      - ・ 出入口の交通安全対策
      - ・ 現場表示板
      - ・ 工事車両の運行計画
    - ⑥ 危険箇所の点検方法
    - ⑦ 緊急時の連絡方法（掲示）
    - ⑧ 常備する救急用品
    - ⑨ 火災予防（消火器、吸殻入れ）
    - ⑩ 夜間警備（火災、盗難等）の必要期間、範囲
    - ⑪ 保護養生の方法
    - ⑫ 快適トイレを設置する旨（試行案件（希望型を含む）の場合）
    - ⑬ 熱中症防止対策
      - ・ 体制（熱中症対策責任者、指示系統、緊急時の連絡体制）
      - ・ 環境管理（WBGTの測定方法、測定頻度、判断基準）
      - ・ 作業管理（休憩ルール、水分・塩分補給の方法、作業時間）
      - ・ 教育・周知（朝礼等での注意喚起、熱中症の症状、初期対応の周知）
      - ・ 緊急時対応（発症時の対応フロー、搬送手順）
    - ⑭ 実施計画表
      - ・ 官公署その他への手続き一覧表
      - ・ 主要材料搬入計画、保管方法及び場所
      - ・ 建設廃棄物処理計画書
    - ⑮ 品質管理
    - ⑯ 自主管理基準
      - ・ 施工の性能、品質、安全など
- ※ 安全管理については「**施工中の安全確保**」に基づき、施工計画の中で安全活動の計画を記載すること。
- 作成を予定している工種別施工計画書の一覧(種類、提出予定月日)も合わせて提出し、監督員に承諾を受ける。



## 13 工事打合簿

作成・ 取扱上の 留意点	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 監督員との協議、質疑回答等の結果について記録を整備する。</li><li><input type="checkbox"/> 「新潟県 CALS システム」を利用する場合は、システム上で決裁処理された電磁的記録を有効とする。</li><li><input type="checkbox"/> 「新潟県 CALS システム」を利用しない場合は、様式によることとし、記名があるものを有効とする。</li><li><input type="checkbox"/> 工程や施工上の収まり等で関連する場合は、各関係者にも回覧する。</li><li><input type="checkbox"/> 必要に応じて写真、略図等の資料を添付し、発注者、受注者相互の理解に齟齬をきたさないよう努める。</li></ul>
提出時期	随時
根拠	・ 公共建築工事標準仕様書 (1.2.4)

## 14 快適トイレ

作成・ 取扱上の 留意点	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 建設現場に設置する「快適トイレ」(希望型)の試行案件の場合、受注者は、施工計画書作成前に、快適トイレ設置希望の有無について、打合簿により監督員と協議を行う。</li><li><input type="checkbox"/> 試行案件(希望型により快適トイレを設置する試行案件を含む)の場合、受注者は、快適トイレを設置する旨を施工計画書に記載し、監督員へ提出する。 また、様式1「快適トイレチェックシート」に必要な事項を記入し、パンフレット等の資料と共に監督員に提出する。</li><li><input type="checkbox"/> 受注者は、快適トイレを現場に設置した後、様式2「快適トイレ設置報告書」の電子データを監督員に提出するものとする。</li><li><input type="checkbox"/> 監督員は、設置された快適トイレを現場(やむをえない場合は机上)にて様式1「快適トイレチェックシート」によりチェックを行う。</li><li><input type="checkbox"/> 受注者は、快適トイレに要した費用が確定したら、速やかに見積りを監督員に提出する。</li><li><input type="checkbox"/> 受注者から提出された、快適トイレに要した費用の見積りをもとに、通常トイレとの差額を変更設計書に費用計上する。(以下条件に注意)<ul style="list-style-type: none"><li>(1) 費用計上できる差額の上限は、試行実施要領による。</li><li>(2) 男女別で1基ずつ設置した場合は、2基まで費用計上する。</li><li>(3) (2)の費用目安を超える場合は、監督員と協議を行うものとする。</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> 快適トイレの仕様、付属品、その他詳細については「快適トイレ試行実施要領」、建設現場で働く女性の活躍をサポートする取り組みについては「快適トイレの導入に当たっての配慮事項について」を確認すること。 <a href="https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/gijutsu/1356857978581.html">https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/gijutsu/1356857978581.html</a></li></ul>
提出時期	施工計画書作成前に／快適トイレ設置後／設置費用確定後
根拠	・ 建設現場に設置する「快適トイレ」の試行実施要領 ・ 工事特記仕様書

## 15 週休2日促進工事

### 作成・ 取扱上の 留意点

- 週休2日促進工事は、次の①または②のいずれかによる方式を基本として発注する。
  - ① 発注者指定方式（完全週休2日（土日））
  - ② 発注者指定方式（通期）  
ただし、受注者が希望する場合「完全週休2日（土日）及び月単位の週休2日」又は「月単位の週休2日」に取り組むことができる。  
その場合、工事着手前に工事打合簿により発注者と協議すること。

#### 【提出書類】

- (1) 工事着手前  
現場閉所予定日を記載した実施工程表等
  - (2) 工事着手後（工程計画の見直し等が生じた場合）  
修正した実施工程表等
  - (3) 工事完了時  
現場閉所日が分かる最終の実施工程表等
- 詳細は「営繕工事における週休2日促進工事实施要領」を確認すること。  
<https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/gijutsu/1356857978577.html>

## 週休2日促進工事の現場閉所率イメージ（通期）

※閉所日数/対象期間が28.5%以上を満たす場合は通期の週休2日を達成

	…閉所日
	…対象外

令和7年

12月

日	月	火	水	木	金	土	総日数	対象日数
			3				29	15 - 3 = 12
	1	2		4	5	6		閉所日数
7	8	9	10	11	12	13		4
14	15	16	17	18	19	20		
21	22	23	24	25	26	27		
28	29	30	31					

工事着手

契約

令和8年

1月

日	月	火	水	木	金	土	総日数	対象期間
				1	2	3	31	31 - 3 = 28
				4	5	6		閉所日数
7	8	9	10	11	12	13		9
14	15	16	17	18	19	20		
21	22	23	24	25	26	27		
28	29	30	31					

2月

日	月	火	水	木	金	土	総日数	対象期間
							28	28
								閉所日数
1	2	3	4	5	6	7		10
8	9	10	11	12	13	14		
15	16	17	18	19	20	21		
22	23	24	25	26	27	28		

代休

3月

日	月	火	水	木	金	土	総日数	対象期間
							27	13
								閉所日数
1	2	3	4	5	6	7		3
8	9	10	11	12	13	14		
15	16	17	18	19	20	21		
22	23	24	25	26	27	28		
29	30	31						
	30	31						

現場作業終了

履行期限

総日数計	対象期間計	閉所日数計
115	81	26

$$\frac{\text{現場閉所日数}}{\text{対象期間}} = \frac{26}{81} = 32\%$$

※現場閉所率が28.5%を超えるため通期の週休2日を達成

## 週休2日促進工事の現場閉所率イメージ（月単位）

※下記の①②の基準を満たす場合は月単位の週休2日を達成

…閉所日  
 …対象外

①土・日の日数の割合が28.5%に満たない月：当該月の土日合計日数以上の現場閉所を行っている

②土・日の日数の割合が28.5%を満たす月：現場閉所日数/対象期間が28.5%以上を満たす状態

令和7年

12月

日	月	火	水	木	金	土	総日数	対象期間
	1	2	3	4	5	6	29	15-3=12
7	8	9	10	11	12	13	土日日数	閉所日数
14	15	16	17	18	19	20	4	4
21	22	23	24	25	26	27	土日日数/対象期間	
28	29	30	31				33.3%	
		工事着手					閉所日数/対象期間	
							33.3%	

土日日数の割合が28.5%を満たすため、②により判定。  
 閉所日数/対象期間（33.3%）が28.5%以上を満たすことから、週休2日達成。

令和8年

1月

							総日数	対象期間
							31	31-3=28
日	月	火	水	木	金	土	土日日数	閉所日数
				1	2	3	8	9
4	5	6	7	8	9	10	土日日数/対象期間	
11	12	13	14	15	16	17	28.5%	
18	19	20	21	22	23	24	閉所日数/対象期間	
25	26	27	28	29	30	31	32.1%	

土日日数の割合が28.5%を満たすため、②により判定。  
 閉所日数/対象期間（32.1%）が28.5%以上を満たすことから、週休2日達成。

2月

							総日数	対象期間
							28	28
日	月	火	水	木	金	土	土日日数	閉所日数
1	2	3	4	5	6	7	8	10
8	9	10	11	12	13	14	土日日数/対象期間	
15	16	17代休	18	19	20	21	28.5%	
22	23	24	25	26	27	28	閉所日数/対象期間	
							35.7%	

土日日数の割合が28.5%を満たすため、②により判定。  
 閉所日数/対象期間（32.1%）が28.5%以上を満たすことから、週休2日達成。

3月

							総日数	対象期間
							27	13
日	月	火	水	木	金	土	土日日数	閉所日数
1	2	3	4	5	6	7	3	3
8	9	10	11	12	13	14	土日日数/対象期間	
15	16	17	18	19	20	21	23.0%	
22	23	24	25	26	27	28	現場閉所日数/土日日数	
29	30	31					100%	
		現場作業終了		履行期限				

土日日数の割合が28.5%に満たないため、①により判定。  
 土日日数（3日）以上の閉所日数（3日）のため、週休2日達成。

### 週休2日促進工事の現場閉所率イメージ（完全週休2日）

※下記の①②の基準を満たす場合は完全週休2日（土日）を達成

…閉所日  
…対象外

①対象期間の日数が7日に満たない週：当該週の土日合計日数以上の現場閉所を行っている

②対象期間の日数が7日の週：当該週に2日以上現場閉所を行っている

令和7年

12月

土	日	月	火	水	木	金	対象期間	土日日数	閉所日数
		1	2	3	4	5	0	—	—
6	7	8	9	10	11	12	0	—	—
13	14	15	16	17	18	19	3	0	0
20	21	22	23	24	25	26	7	2	2
27	28	29	30	31			2	2	2

工事着手

契約

対象期間の日数が7日に満たないため、①により判定。  
土日合計日数以上の現場閉所を行っている（2日）ことから、週休2日達成。

対象期間の日数が7日のため、②により判定。  
2日以上現場閉所を行っている（2日）ことから、週休2日達成。

令和8年

1月

土	日	月	火	水	木	金	対象期間	土日日数	閉所日数
					1	2	—	—	—
3	4	5	6	7	8	9	6	1	1
10	11	12	13	14	15	16	7	2	3
17	18	19	20	21	22	23	7	2	2
24	25	26	27	28	29	30	7	2	2
31							7	2	2

2月

土	日	月	火	水	木	金	対象期間	土日日数	閉所日数
	1	2	3	4	5	6	—	—	—
7	8	9	10	11	12	13	7	2	3
14	15	16	17	18	19	20	7	0	2
21	22	23	24	25	26	27	7	2	3
28							7	2	2

代休

3月

土	日	月	火	水	木	金	対象期間	土日日数	閉所日数
	1	2	3	4	5	6	—	—	—
7	8	9	10	11	12	13	7	2	2
14	15	16	17	18	19	20	—	—	—
21	22	23	24	25	26	27	—	—	—
28	29	30	31				—	—	—
		30	31				—	—	—

現場作業終了

履行期限

提出時期

工事の着手に先立ち／工程計画の見直し等が生じた場合／工事完了時

根拠

- ・ 営繕工事における週休2日促進工事实施要領
- ・ 工事特記仕様書

## 16 新潟県 CALS システム

<p>作成・ 取扱上の 留意点</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 当初設計額が1,000万円以上の全ての工事を対象とする。ただし、契約後に受注者からの申し出により適用外とすることができる。</li> <li><input type="checkbox"/> 上記以外の工事については、契約後の受注者からの申し出により適用とすることができる。</li> <li><input type="checkbox"/> 工事着手前に「電子納品対象書類※」を監督員と協議すること。</li> </ul> <p>※ 電子納品対象書類 原則全ての書類について電子納品を義務付けとする（防水等保証書等の紙や物品でしか存在しないものは除く）。ただし、受注者から申し出があった書類については電子納品対象外とすることができる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 対象案件となる工事においては、工事受注後速やかに利用申込書に必要事項を記入のうえ、ヘルプデスクに電子メールで送信し、登録手続きを行うこと。なお、記入に必要な発注者情報等は監督員から情報提供を受けること。 利用申込書 <a href="http://www.niigata.pref.cals-ec.jp/">http://www.niigata.pref.cals-ec.jp/</a></li> <li><input type="checkbox"/> 監督員変更などにより発注者情報等に変更が生じた場合は、発注者より変更後の発注者情報等の提供を受け変更手続きを行うこと。</li> <li><input type="checkbox"/> 検査の前には「電子検査対象書類」の確認を行うこと。</li> <li><input type="checkbox"/> 竣工及び完了検査終了後（検査時に納品物の修正があった場合は修正後）、システムの完了手続きを忘れずに行うこと。</li> </ul> <p>新潟県 CALS マニュアル【受注者編】 <a href="https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/gijutsu/1197303358961.html">https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/gijutsu/1197303358961.html</a> 新潟県電子納品・電子検査実施要領 <a href="https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/gijutsu/1197303353950.html">https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/gijutsu/1197303353950.html</a></p>
<p>提出時期</p>	<p>着手後、速やかに／随時</p>
<p>根拠</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 新潟県 CALS マニュアル【受注者編】</li> <li>・ 新潟県電子納品・電子検査実施要領</li> <li>・ 公共建築工事標準仕様書（1.1.5(2)）</li> <li>・ 工事特記仕様書</li> </ul>

## 17 デジタル工事写真の小黑板情報電子化

<p>作成・ 取扱上の 留意点</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> デジタル工事写真の小黑板情報電子化を行う場合は、工事契約後、受注者が工事打合簿により電子黒板を使用する旨を発議し、監督員の承諾を得た上で、使用すること。</li> <li><input type="checkbox"/> 打合簿と併せて使用する予定の機器・ソフトウェアが分かる資料を提出すること。</li> <li><input type="checkbox"/> 工事完了時、工事完成写真及び工事施工状況写真のほか、受注者はチェックシステム（信憑性チェックツール）を用いて、小黑板情報電子化写真の信憑性確認を行い、その結果を合わせて監督員へ提出すること。</li> <li><input type="checkbox"/> 参考「デジタル工事写真の小黑板情報電子化基準」 <a href="https://www.pref.niigata.lg.jp/uploaded/attachment/39011.pdf">https://www.pref.niigata.lg.jp/uploaded/attachment/39011.pdf</a></li> </ul>
<p>提出時期</p>	<p>工事の着手に先立ち／工事完了時</p>
<p>根拠</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ デジタル工事写真の小黑板情報電子化基準</li> </ul>

## 18 遠隔臨場

作成・ 取扱上の 留意点	<ul style="list-style-type: none"><li>□ 遠隔臨場とは、動画撮影用のカメラと Web 会議システム等を利用し、公共建築工事標準仕様書等に定める「監督員の立会い」「監督員の協議」「監督員の検査」及び「関連工事等の調整」を行うものをいう。</li><li>□ 令和6年度から遠隔臨場の活用による受発注者の作業効率化等を目的に遠隔臨場の試行を実施する。試行対象工事は、発注時に特記仕様書に明示する次の工事とする。<ul style="list-style-type: none"><li>① 発注者指定型 原則、遠隔臨場の試行を行う。</li><li>② 受注者希望型 遠隔臨場の試行の適用の有無を、受注者の希望に基づく受発注者間の協議により決定する。</li></ul></li><li>□ 遠隔臨場の試行は、「新潟県営繕工事における遠隔臨場に関する試行要領」に基づき行うこと。</li><li>□ 遠隔臨場を適用する工種・確認項目は、対象工事の特性等を踏まえ、遠隔臨場であっても「監督員の立会い等」に必要な情報が得られるものを、受発注者間の協議により選定する。（全ての工種・確認項目で遠隔臨場の実施を求めるものではない。）</li><li>□ 動画撮影用のカメラや Web 会議システム等の機器は、受注者が手配する。（適用する内容によっては、一般的なスマートフォンやタブレット等のモバイル端末の使用も可） 使用機器は、主に受注者の所有物又はリースを想定。リースに係る費用は設計変更協議の対象とする。</li><li>□ 遠隔臨場の実施により建設現場の生産性の向上が認められる場合は、工事成績評定の「創意工夫」において加点する。</li><li>□ 受注者は、発注者から試行に係るアンケート調査の依頼があった場合は協力するものとする。</li><li>□ 詳細は「新潟県営繕工事における遠隔臨場に関する試行要領」を確認すること。 <a href="https://www.pref.niigata.lg.jp//sec/eizen/20240214enkaku.html">https://www.pref.niigata.lg.jp//sec/eizen/20240214enkaku.html</a></li></ul>
提出時期	随時
根拠	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 新潟県営繕工事における遠隔臨場に関する試行要領</li><li>・ 公共建築工事標準仕様書（1.1.14）</li><li>・ 工事特記仕様書</li></ul>

# 19 建設副産物

作成・  
取扱上の  
留意点

- 建設副産物等の管理については、建設副産物関係法令等に基づき適正に実施すること。
- 書類作成及び提出は下表に基づき行うこと。

	作成書類	添付書類他
準備時	施工計画書に下記書類を添付し承諾を受ける	
	1 (分別解体等の計画等に係る) 説明書 ※1	分別解体等の計画等(別表1~3) 工程表
	2 再生資源利用計画書(様式1) ※2	原則 EXCEL 又はコプリス・プラスで作成する ※4
	3 再生資源利用促進計画書(様式2) 確認結果表(様式4) ※3	原則 EXCEL 又はコプリス・プラスで作成する ※4
4 建設廃棄物処理計画書	産業廃棄物処理委託契約書(写) 産業廃棄物処理業許可証(写)	
工事中	1 産業廃棄物管理票(マニフェスト)の交付	
	2 処理状況写真	
完了時	1 再生資源利用実施書(様式3) ※2	原則 EXCEL 又はコプリス・プラスで作成する ※4
	2 再生資源利用促進実施書(様式4) ※3	原則 EXCEL 又はコプリス・プラスで作成する ※4
	3 産業廃棄物管理票総括表 (マニフェストの処理状況を整理した一覧表)	
	4 再資源化等完了報告書(第1号様式) ※1	設計数量と実施数量の対比、A~E 票までの時系列がわかるもの

※1 下記に該当する場合に作成すること。

- (1) 次の特定建設資材が使われている構造物で、
- ・ コンクリート
  - ・ コンクリートと鉄から成る建設資材
  - ・ 木材
  - ・ アスファルト・コンクリート
- かつ

(2) 次の規模以上の工事

工事の種類	規模の基準
建築物の解体工事	床面積の合計 80 m <sup>2</sup> 以上
建築物の新築・増築工事	床面積の合計 500 m <sup>2</sup> 以上
建築物の修繕・模様替等工事(リフォーム等)	請負代金の額 1 億円以上
建築物以外の工作物の工事(土木工事等)	請負代金の額 500 万円以上

※2 下記に該当する場合に作成すること。

次の建設資材を搬入する工事

- ① 土砂…500 m<sup>3</sup>以上
- ② 砕石…500 t 以上
- ③ 加熱アスファルト混合物…200 t 以上

※3 下記に該当する場合に作成すること。

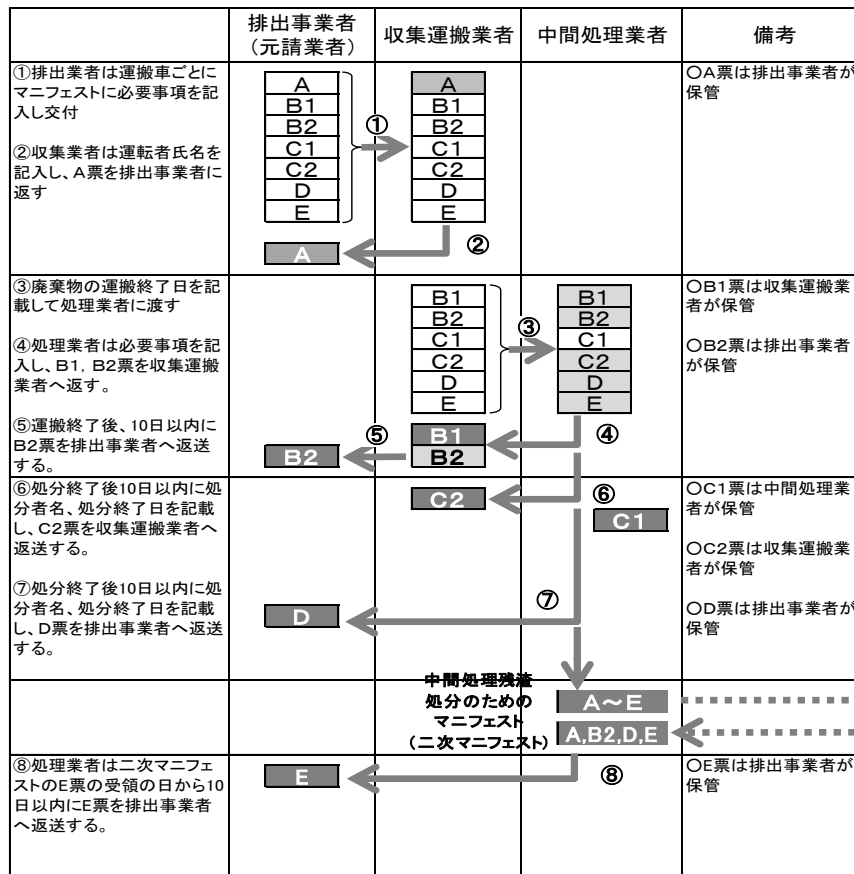
次の建設副産物が現場から発生又は搬出する工事  
なお、確認結果表は①に該当する場合に作成する。

- ① 建設発生土…500 m<sup>3</sup>以上
  - ②-1 コンクリート塊…\*
  - ②-2 アスファルト・コンクリート塊…\*
  - ②-3 建設発生木材…\*
- \* ②-1、②-2 及び②-3 の合計が 200t 以上

※4 EXCEL で作成した場合は、工事完了時に電子データを監督員に提出することとし、コブリス・プラスで作成した場合は、電子データの提出は不要とする。

- 受注者は、施工に先立ち、建設廃棄物の処理方法を記載した廃棄物処理計画書を監督員に提出し、確認を受けること。  
なお、施工計画書内で廃棄物処理計画書と同等の記載があれば、当該計画書の提出は省略可能とする。
- 元請業者は、建設廃棄物の処理を他人に委託する場合、下記の点に留意すること。
  - ① 収集運搬業者、中間処理業者又は最終処分業者とそれぞれ事前に委託契約を書面にて行う等、委託基準及びマニフェストの交付義務を遵守すること。
  - ② 下請専門工事業者に対しては、処理費用の支払いを適正に行う等排出事業者として適正処理を確保するように努めること。
- 再生資源利用（促進）計画書の作成対象工事においては、工事現場の見やすい位置に再生計画書等を掲示すること。
- 現場代理人は、解体工事における発生材に加え、塗装工事において発生した養生用のナイロンシート、空き缶及びボード類の空き箱等の梱包材や端材についても、元請業者の責任として適正処理を行うこと。
- 元請業者は、施工時に廃棄物分別処理コンテナ等を設置し、適切に分別集積すること。
- 現場代理人は、建設廃棄物が放置されていないか等、工事中は建設廃棄物の処理が適正に行われているか注意を払うこと。
- 元請業者は、工事完了時に監督員にマニフェスト等の建設廃棄物が適正に処理されたことが確認できる資料等を提示し確認を受けること。（マニフェストの提出は不要）
- 元請業者は、竣工（臨時）検査時にマニフェストの原本を持参すること。

#### マニフェストの流れ



提出時期	上欄表中による
根拠	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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）</li> <li>・ 資源の有効な利用の促進に関する法律（資源有効利用促進法）</li> <li>・ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（廃棄物処理法）</li> <li>・ 建設副産物適正処理推進要綱</li> <li>・ 建設廃棄物処理指針</li> <li>・ 建設リサイクルガイドライン</li> <li>・ 公共建築工事標準仕様書（1.3.11）</li> <li>・ 工事特記仕様書</li> </ul>

## 20 アスベスト除去工事等工事安全対策

作成・ 取扱上の 留意点	<p><input type="checkbox"/> 受注者は、解体・改修工事の場合は石綿使用の有無について事前に有資格者（石綿含有建材調査者等）により調査を行うこと。</p> <p><input type="checkbox"/> 工事特記仕様書に記載されている建材以外で、アスベスト含有が疑われる建材があった場合は、速やかに監督員と協議する。</p> <p><input type="checkbox"/> 受注者は事前に調査結果を発注者に書面で説明するとともに、その結果等を公衆に見えやすいように解体等工事の場所に掲示する。 事前調査結果の発注者への説明様式例及び事前調査結果と作業内容の掲示用様式例については、環境省ホームページを参考とすること。 <a href="https://www.env.go.jp/air/asbestos/post_71.html">https://www.env.go.jp/air/asbestos/post_71.html</a></p> <p><input type="checkbox"/> 受注者は、一定規模以上の工事（80 m<sup>2</sup>以上の解体工事、100 万円以上の改修工事など）については、石綿事前調査結果報告システムを利用し、事前調査結果を労働基準監督署と新潟県又は新潟市へ報告すること。 <a href="https://www.ishiwata-houkoku.mhlw.go.jp">https://www.ishiwata-houkoku.mhlw.go.jp</a></p> <p><input type="checkbox"/> 事前調査を行う際は、「解体等工事におけるアスベスト使用状況事前調査チェックリスト」により監督員と共に確認を行うこと。 <a href="https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/kankyotaisaku/1356814717081.html">https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/kankyotaisaku/1356814717081.html</a></p> <p><input type="checkbox"/> 大気汚染防止法第 18 条の 17 に規定する「特定粉じん排出等作業の実施の届出」を行う必要のあるアスベスト排出等作業を伴う工事（レベル 1、レベル 2）については、「安全対策チェックシステムフロー図」及び「安全対策チェックリスト」により安全対策の確認を監督員と共にを行う。 <a href="https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/kankyotaisaku/1235073701561.html">https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/kankyotaisaku/1235073701561.html</a></p> <p><input type="checkbox"/> 石綿含有建材の除去等作業を行う際は、事前調査の結果を踏まえ、作業の方法や作業工程等について記した作業計画を作成し、監督員の確認を受けること。</p> <p><input type="checkbox"/> 石綿もしくは石綿含有建材の除去等作業を行う際は、石綿作業主任者技能講習を修了した者を、石綿作業主任者として選任する。</p>
提出時期	工事の着手に先立ち
根拠	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 大気汚染防止法</li> <li>・ 石綿障害予防規則</li> <li>・ 労働安全衛生法第 14 条</li> <li>・ 新潟県アスベスト排出及び飛散の防止等に関する条例</li> <li>・ 建築物等の解体等に係る石綿ばく露防止及び石綿飛散漏えい防止対策徹底マニュアル</li> <li>・ 工事特記仕様書</li> </ul>

## 21 施工体制台帳等

作成・取扱上の留意点	<ul style="list-style-type: none"><li>□ 原則、受注者は社会保険など未加入建設業者を下請け契約の相手方としてはならない。</li><li>□ 下請け契約を締結する場合は、その金額に関わらず作成する。作成した施工体制台帳は工事現場に備え置く。</li><li>□ 記載する事項<ul style="list-style-type: none"><li>(1) 建設業法施行規則 第14条の2第1項に掲げる事項</li><li>(2) 安全衛生責任者名、安全衛生推進者名、雇用管理責任者名</li></ul></li><li>□ 添付書類<ul style="list-style-type: none"><li>(1) 下請負契約書</li><li>(2) 再下請負通知書</li><li>(3) 作業員名簿</li></ul><p>※ 添付書類(2)については、下請け業者がない場合においても、下請け業者がないことを証明するために「該当なし」と記載した様式を添付すること。</p></li><li>□ 工事現場における掲示<ul style="list-style-type: none"><li>(1) 施工体系図（工事関係者が見やすい場所及び公衆が見やすい場所に掲示）</li><li>(2) 建設業許可標識</li><li>(3) 建設業退職金共済制度標識</li><li>(4) 労災保険関係項目</li></ul><p>※ デジタルサイネージ等を活用する場合は、監督員と協議すること。</p></li><li>□ 上記で作成した書類のうち、下記書類については原則として電子データを監督員に提出すること。<ul style="list-style-type: none"><li>・ 施工体系図</li><li>・ 施工体制台帳</li><li>・ 再下請負通知書</li><li>・ 作業員名簿</li></ul></li></ul>
提出時期	下請け決定時
根拠	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 建設業法第24条の8</li><li>・ 公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律第15条</li><li>・ 社会保険の加入に関する下請指導ガイドライン</li><li>・ 公共建築工事標準仕様書（1.1.5(3)）</li></ul>

## 22 月間（週間）工程表

作成・ 取扱上の 留意点	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 当初予定は黒で記載し、実施結果は赤で実施欄に記載する。</li><li><input type="checkbox"/> 月間工程表の提出期限は以下を原則とし、必要に応じて監督員と協議の上決定すること。<ul style="list-style-type: none"><li>① 予定工程は前月の25日まで</li><li>② 実施工程は翌月の5日まで</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> 他工事の主要工程（コンクリート打設日、受電日など）も記入する。</li><li><input type="checkbox"/> 行政機関の休日（土曜日、日曜日、国民の祝日、12/29～1/3）には、赤マークを付ける。</li><li><input type="checkbox"/> 工事着手日から書類作成（施工計画書の提出時期等）を記載し、履行日には清掃後片付け等を記載する。</li><li><input type="checkbox"/> 各種施工計画書、施工図、その他承諾書類などの提出期限を明記すること。</li><li><input type="checkbox"/> 事前に監督員と日程調整を行い、監督員の検査（立合い）予定日を記載すること。 なお、検査（立合い）の詳細な日程等については、別途監督員に連絡すること。</li><li><input type="checkbox"/> 休日・夜間作業の予定日を記載すること。 なお、当該予定日の前に作業の内容（時間、内容、理由、人数等）を別途監督員に連絡すること。</li><li><input type="checkbox"/> 平面略図等を併記するなどわかりやすく表示する。</li><li><input type="checkbox"/> 監督員から指示があった場合は、週間工程表等を提出する。</li></ul>
提出時期	毎月25日まで
根拠	・ 公共建築工事標準仕様書（1.2.1、1.3.5）

## 23 工種別施工計画書

### 作成・ 取扱上の 留意点

- 各工種の工事着手前（概ね2週間前）に仮設計画、安全・環境対策、工程計画、品質（機器、材料、工法、品質管理）計画、養生計画、一部施工報告書（自主検査書）の提出時期などを具体的に定めた工種別施工計画書を作成し、監督員の承諾を受ける。  
ただし、施工計画書の必要性の少ないものは、監督員の承諾を受けて省略することができる。
- 施工計画書は設計図書と整合を図ること。  
また、一般に「施工要領書」といわれるものは、「施工計画書」に含まれるものと考えて良いが、どの工事にも共通的に利用できるように便宜的に作成されたものでなく、個々の工事について具体的に検討したものとする。
- 改修工事においては、工事の着手に先立ち、施工計画作成のための調査を確実に実施し、劣化が著しい部分については改修内容を監督員と協議すること。
- 記載の要点  
品質計画には施工の目標とする品質、品質管理及び管理体制等を具体的に記載し、出来上りに対する許容差、計測の方法等についても定めたチェックシート等を添付すること。
- 技能士の適用は特記仕様書により、各技能検定の職種及び作業の種別は下記のとおりである。また、技能士の資格を証明する資料を添付すること。

工事種別	標仕による工事細分	適用技能士（選択作業）
鉄筋工事	加工及び組立	1級鉄筋施工技能士 (鉄筋組立て作業)
コンクリート工事	床コンクリート直均し仕上げ	1級左官技能士 (左官作業)
	型枠	1級型枠施工技能士 (型枠工事作業)
鉄骨工事	搬入及び建方	1級とび技能士 (とび作業)
コンクリートブロック、ALCパネル及び押出成形セメント板工事	補強コンクリートブロック造	1級ブロック建築技能士 (コンクリートブロック工事作業)
	コンクリートブロック帳壁及び塀	
	ALCパネル工事	エーエルシーパネル施工技能士 (エーエルシーパネル工事作業)
防水工事	アスファルト防水	1級防水施工技能士 (アスファルト防水工事作業)
	合成高分子系ルーフィングシート防水	1級防水施工技能士 (合成ゴム系シート防水工事作業)
	塗膜防水	1級防水施工技能士 (ウレタンゴム系塗膜防水工事作業)
	シーリング	1級防水施工技能士 (シーリング防水工事作業)
石工事	花こう岩類の石張り	1級石材施工技能士 (石張り作業)
	大理石張り	1級石材施工技能士 (石張り作業)
	テラゾブロック張り	1級石材施工技能士 (石張り作業)

工事種別	標仕による工事細分	適用技能士（選択作業）
タイル工事	セメントモルタルによるタイル張り、 有機系接着剤によるタイル張り	1級タイル張り技能士 （タイル張り作業）
木工事	加工及び組立	1級建築大工技能士 （大工工事作業）
屋根及びびとい工事	長尺金属板葺	1級建築板金技能士 （内外装板金作業）
	折板葺	*金属屋根工事技士 （建設大臣認定の活用）
金属工事	軽量鉄骨天井及び壁下地	1級内装仕上げ施工技能士 （鋼製下地工事作業）
左官工事	モルタル塗り、せっこうプラスター塗 り、ALCパネル用特殊プラスター塗 り	1級左官技能士 （左官作業）
建具工事	アルミニウム製建具	1級サッシ施工技能士 （ビル用サッシ施工作業）
	ガラス	1級ガラス施工技能士 （ガラス工事作業）
カーテンウォール工事	PCカーテンウォール工事	1級カーテンウォール施工技能士 （金属製カーテンウォール工事作業）
塗装工事	塗装	1級塗装技能士 （建築塗装作業）
内装工事	ビニル床シート、ビニル床タイル及び ゴム床タイル張り	1級内装仕上げ施工技能士 （プラスチック系床仕上げ工事作業）
	せっこうボード、その他ボード及び合 板張り	1級内装仕上げ施工技能士 （ボード仕上げ工事作業）
	壁紙張り	1級表装技能士 （壁装作業）
植栽及び屋上緑化工事	植樹	1級造園技能士 （造園工事作業）
外壁改修工事	（改修標仕） エポキシ樹脂注入工事	樹脂接着剤注入施工技能士 （樹脂接着剤注入工事作業）
配管工事	配管工事	1級配管技能士 （建築配管作業）
保温工事	保温工事	1級熱絶縁施工技能士 （保温保冷工事作業）
ダクト工事	空気調和設備工事のダクト	1級建築板金技能士 （ダクト板金作業）
冷凍空気調和機器工事	空気調和設備工事の機器の据付け	1級冷凍空気調和機器施工技能士 （冷凍空気調和機器施工作業）

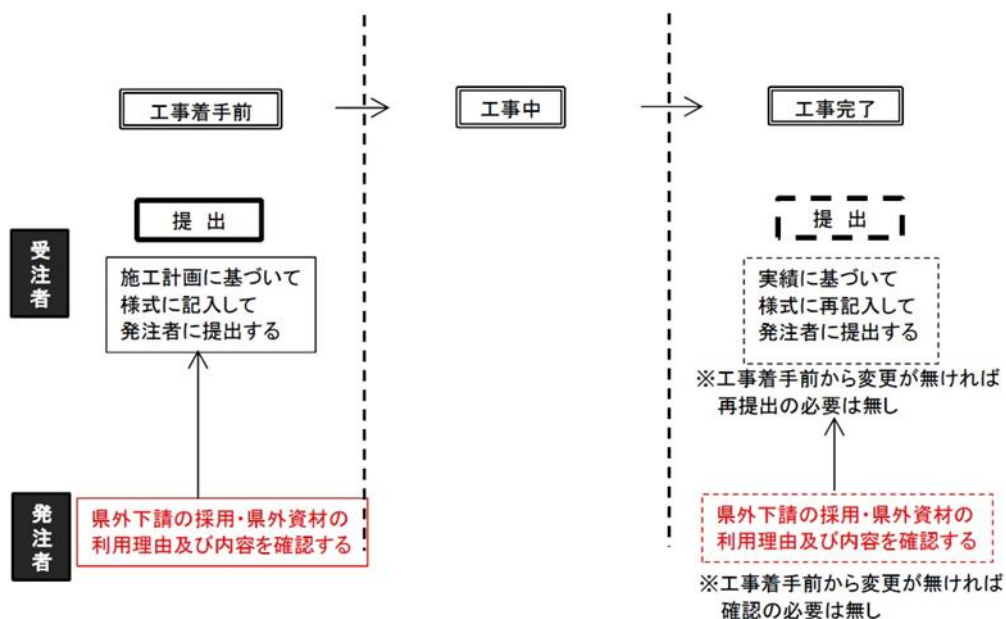
提出時期 工事の施工に先立ち

- 根拠
- ・ 公共建築工事標準仕様書（1.2.2(3)、1.5.2）
  - ・ 公共建築改修工事標準仕様書（1.6.1）
  - ・ 工事特記仕様書

## 24 調達報告書

### 作成・ 取扱上の 留意点

- 請負工事費が 250 万円以上の場合は、調達報告書を作成し施工計画書に添付し提出すること。
- 受注者は、一次、二次以降問わず県外企業を採用する場合は、施工計画書の提出時にその下請契約先と採用理由を調達報告書に記入し、監督員に提出すること。  
県外企業を採用しない場合は、空欄のままとし、監督員に提出すること。
- 受注者は、工事に使用する材料について、県外資材を使用する場合は、施工計画書の提出時、その資材名と県内資材を使用しない理由を調達報告書に記入し、監督員に提出すること。  
県外資材を使用しない場合は、空欄のままとし、監督員に提出すること。
- 作成に当たっては「県内調達に関する報告について」を確認すること。  
<https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/gijutsu/1201539661625.html>
- 工事完了時に監督員に電子データ（EXCEL 形式）で提出すること。  
(参考) 県内調達報告書の運用フロー



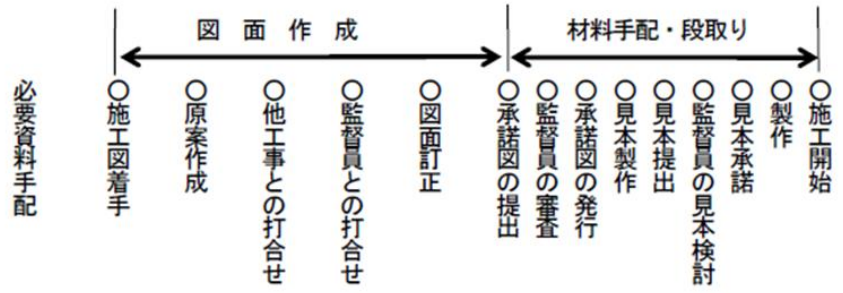
提出時期 施工計画書提出時／工事完了時

根拠 ・ 工事特記仕様書

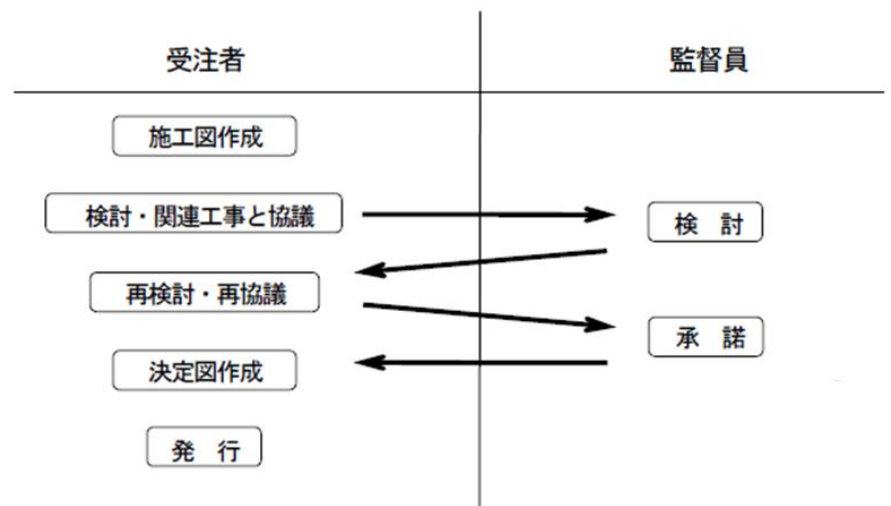
## 25 施工図

### 作成・ 取扱上の 留意点

- 施工図は、必要に応じて速やかに監督員に提出し、承諾を受ける。
- 施工図の作成者は、次のような点に留意し作成する。
  - (1) 設計図書等の確認
    - ① 設計図書（設計図、標準仕様書、工事仕様書の特記事項等）を十分理解し、設計者の意図を正確に反映させる。
    - ② 設計図は打合せ等により変更されていることがあるので、最新の設計図であることを確認して使用する。
    - ③ 設計図以外、計画通知（確認申請書）等にも重要な情報があるので反映する。
    - ④ 法規を十分理解し、図面に反映する。
  - (2) 他工事との関連
    - ① 施工図は単独で作成できるものではなく、建築・電気・機械の取合いが不可欠であり、相互の打合せ、調整、確認等を早期に行う。
    - ② 関連工事との工事区分を明確にする。
    - ③ 設備のメンテナンススペースを考慮する。
  - (3) 工事工程との関連
    - ① 工事工程に従って円滑に施工できるように、工程を常に把握し、早期に施工図を作成しておく。
    - ② 資材の必要数量、必要工数の的確な把握を行い、計画的な手配、確保ができるように早期に施工図を作成する。
  - (4) 表現方法
    - ① 施工図は現場の作業者に施工内容を伝える図面であるので、わかりやすく見やすい表現方法とする。
    - ② 設計図に描かれていなくても、仕様書等の内容を確認し、施工に必要な注意事項等は図示又は文字により洩れなく描く。
    - ③ 施工の対象とするものだけでなく、施工の障害となるもの等があれば、同時に描く。
    - ④ 建物規模、設備内容により、縮尺等を考慮した図面構成とする。
    - ⑤ 文字、寸法はわかりやすく描く。
  - (5) 施工図の取扱い
    - ① 保留部分が決定及び設計内容に変更又は追加が生じた場合は、その都度速やかに図面を訂正し、訂正内容、訂正年月日等は訂正欄に記入する。
    - ② 図面を発行する場合は、「検討図」「打合せ図」等の区分と発行年月日をはっきりさせる。
- 必要記載事項
  - ① タイトル欄 工事名称、図面名称、図番、作成日、作成者、図面審査者名、図面訂正事項記入欄。
  - ② 承諾印欄 上記タイトル欄の上又は左横に承諾印を押印する余白を確保する。
  - ③ キープラン 図面上に建物のどの位置の施工図であるか、位置表示をする。
- 細部記載事項
  - ① 別途工事との接点を、取合いを含め明確にする。
  - ② 防煙、防火区画は施工図上で明確にする。
  - ③ 関連工事間で調整したインサートの位置及び間隔を明示する。
  - ④ 平面図に断面図を併記する。  
ただし、スペースの関係で納まらない場合は、別紙の展開図を作成し、平面図には必要箇所に基準FLよりの高さを記入する。
  - ⑤ 天井内及び隠蔽部の機器等については、保守、操作用点検口の位置を明示する。
  - ⑥ 耐震計算書の該当頁を必要箇所に記入する。（機械）
- 施工図の作成時期、承諾手順等  
施工図の作成時期は、施工期間、製作期間、見本品の検討期間、見本品の製作期間、施工図の作成期間等を考慮し、計画する。



※施工図の承諾手順



提出時期	工事の施工に先立ち
根拠	・ 公共建築工事標準仕様書 (1.2.3)

## 26 総合図

作成・  
取扱上の  
留意点

- 総合図はA1判とし、縮尺は1/50、1/20、1/10等を基本に作成する。
- 総合図の種類
  - ① 平面詳細図
  - ② 天井詳細図
  - ③ 展開図
  - ④ 部分詳細図（必要に応じて作成する）
- 総合図は、工事着手後速やかに、工種別に着色（シンボル記入等）した図面を監督員に提出し、承諾を受ける。（提出部数は監督員と協議する。）
- ※ 総合図とは、総合原図（平面詳細図、天井詳細図、展開図）に床、壁、天井に取りつく、建築、電気、空調、衛生及びその他工事の器具をすべて書き表し、工種別に指定された設計図を1枚の図面に総合的に表現し、施工段階で不具合な内容が生じないよう事前に調整をはかり、建築主の最終意思を確認するものである。

受注者			監督員	
(建築)	(設備)	(その他)	(設計事務所)	(県)
設 計 図 書				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・総合図原図作成</li> <li>  平面詳細図</li> <li>  天井詳細図</li> <li>  展 開 図</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・各工事ごとにシンボルを記入</li> <li>・工種別シンボルに着色</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・総合図調整打合せ</li> <li>  調整内容の確認作業を必要により数回繰り返し行う。</li> </ul>				
(建築主へ説明及び確認)				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・施工図、製作図、スリーブ、インサート図作成</li> <li>  承認された総合図の内容を工種別施工図、製作図に反映させる。</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・躯体工事</li> <li>・各種工事施工</li> </ul>				

提出時期 工事着手後速やかに

根拠 ・ 工事特記仕様書

## 27 機器製作図（承諾図）、計算書

作成・ 取扱上の 留意点	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 製作図（承諾図）及び製作仕様書は、必要に応じて製作 30 日前までに監督員に提出し、承諾を受ける。</li><li><input type="checkbox"/> 機器発注時期、製作期間及び搬入期間を検討し提出すること。</li><li><input type="checkbox"/> 承諾を受ける機器の範囲は、原則として設計書に記載されている全ての機器及び特殊機材とする。この範囲については監督員と事前に協議する。</li><li><input type="checkbox"/> 機器一覧表を作成し添付する。（完成図に使用できるものとする。）</li><li><input type="checkbox"/> 承諾図の内容は、機器表及び標準仕様書の内容と合致していることを十分確認するとともに、「国土交通省仕様」と明記されたものを提出する。</li><li><input type="checkbox"/> 主要機器については、「機械設備工事機材承諾図様式集」による照合表、仕様書を添付する。</li><li><input type="checkbox"/> ポンプ、送風機等の性能曲線図には仕様点を赤で明記する。</li><li><input type="checkbox"/> メーカーの標準図を使用する場合は該当機器に赤マークを付けて提出する。</li><li><input type="checkbox"/> 各機器の表紙には、宛先「新潟県土木部都市局営繕課」、工事名、納入先等を記載し、空欄がないようにする。</li><li><input type="checkbox"/> 工事仕様書に設計震度、振動絶縁効率が特記されている場合は下記計算書を添付する。<ul style="list-style-type: none"><li>① 耐震計算書</li><li>② 防振架台選定計算書</li></ul></li></ul>
提出時期	製作 30 日前
根拠	・ 工事特記仕様書

## 28 鉄骨製作工場名の表示

作成・  
取扱上の  
留意点

- 表示板の様式  
鉄板、プラスチック板その他これらに類するものとし、下地は白色とし文字は黒とする。

様式1：複数の工場の場合

鉄 骨 製 作 工 場 名 表 示			
鉄骨製作工場名	代表者名	所 在 地	認 定 番 号

45cm 程度

様式2：単独の工場の場合

鉄 骨 製 作 工 場 名 表 示	
鉄 骨 製 作 工 場 名	
代 表 者 名	
所 在 地	
認 定 番 号	

45cm 程度

- 表示板は次による。
- ① 表示板は、鉄骨製作工場が製作し、工事施工者へ渡す。
  - ② 工事施工者は、渡された表示板を建築現場の建設業法及び建築基準法に基づく掲示と同様、公衆の見易い場所に掲示する。
  - ③ 掲示する期間は、鉄骨工事の期間とする。
- ※ デジタルサイネージ等を活用する場合は、監督員と協議すること。

提出時期 鉄骨工事の期間

根拠

- ・ 建築現場における鉄骨製作工場名の表示について（平成4年9月30日付け住指発第347号）
- ・ 建築現場における鉄骨製作工場名の表示等の取扱いについて（令和5年12月26日付け国住参第3080号）

## 29 見本

作成・ 取扱上の 留意点	<input type="checkbox"/> 見本は必要に応じ監督員に提出し、承諾を受ける。 <input type="checkbox"/> 塗装工事等における仕上げの色合いや材質、仕上げの程度は、見本帳又は見本塗り板を監督員に提出し、承諾を受ける。 (参考例) 見本品と承諾経過を証する書式が分離することのないように次による。																																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>板状、シート状のもの</th> <th>小さな固まり状のもの</th> <th>大きなボリュームを持つもの</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>石、タイル、吹付け材、塗装内装材、金属板、カーペットプレート類</td> <td>建具用金物 一部の衛生器具</td> <td>左記以外</td> </tr> <tr> <td>定型の台紙(厚紙)に貼付ける。台紙には必要事項を記載し、承諾を受ける。</td> <td>定型の台紙(厚紙)に針金等で固定する。台紙には必要事項を記載し、承諾を受ける。</td> <td>定型の用紙(A6版)に必要な事項を記載し、ビニール袋等に納めたものを糸等で見本に結びつけ、承諾をうける。</td> </tr> </tbody> </table>	板状、シート状のもの	小さな固まり状のもの	大きなボリュームを持つもの	石、タイル、吹付け材、塗装内装材、金属板、カーペットプレート類	建具用金物 一部の衛生器具	左記以外	定型の台紙(厚紙)に貼付ける。台紙には必要事項を記載し、承諾を受ける。	定型の台紙(厚紙)に針金等で固定する。台紙には必要事項を記載し、承諾を受ける。	定型の用紙(A6版)に必要な事項を記載し、ビニール袋等に納めたものを糸等で見本に結びつけ、承諾をうける。																									
板状、シート状のもの	小さな固まり状のもの	大きなボリュームを持つもの																																	
石、タイル、吹付け材、塗装内装材、金属板、カーペットプレート類	建具用金物 一部の衛生器具	左記以外																																	
定型の台紙(厚紙)に貼付ける。台紙には必要事項を記載し、承諾を受ける。	定型の台紙(厚紙)に針金等で固定する。台紙には必要事項を記載し、承諾を受ける。	定型の用紙(A6版)に必要な事項を記載し、ビニール袋等に納めたものを糸等で見本に結びつけ、承諾をうける。																																	
	見本品提出リスト																																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NO</th> <th rowspan="2">件名(工種名)</th> <th rowspan="2">品名</th> <th rowspan="2">製造者名</th> <th colspan="2">提出</th> <th rowspan="2">承諾日</th> <th rowspan="2">備考</th> </tr> <tr> <th>数</th> <th>日付</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO	件名(工種名)	品名	製造者名	提出		承諾日	備考	数	日付																								
NO	件名(工種名)					品名	製造者名			提出		承諾日	備考																						
		数	日付																																
提出時期	必要な都度																																		
根拠	・ 公共建築工事標準仕様書(1.2.4、1.4.2)																																		

## 30 色彩計画表

作成・ 取扱上の 留意点	<input type="checkbox"/> 設計図書に定められた材料の見本を提出又は提示し、材質、仕上げの程度、色合い等について、監督員の承諾を受けたものを色彩計画表としてまとめて施設管理者へ引渡す。 (※ 竣工後のメンテナンスや改修工事等で使用するため、「保全に関する説明書・機器取扱い説明書」に添付する。)
提出時期	必要な都度/工事完了時
根拠	・ 公共建築工事標準仕様書(1.4.2)

## 31 調合表

作成・ 取扱上の 留意点	<input type="checkbox"/> 調合を要する材料は、調合表を監督員に提出する。 <input type="checkbox"/> コンクリート工事では施工に先立ち、コンクリート製造工場の計画調合(製造に用いる材料、調合設計の基礎となる資料及び計算書等)が、所要の強度、ワーカビリティ、均一性及び耐久性が得られ、かつ、標仕の規定が満足されるものであることを確認し、監督員に計画調合書を提出して承諾を受ける。 <input type="checkbox"/> コンクリートの計画調合は、原則として試し練りによって定める。ただし、I類コンクリートの場合は、試し練りを省略することができる。 <input type="checkbox"/> 調合強度の確認は、原則として材齢28日の圧縮強度による。			
	<table border="1"> <tr> <td>提出時期</td> <td>必要な都度</td> </tr> <tr> <td>根拠</td> <td>・ 公共建築工事標準仕様書(1.4.2、6.2.1、6.3.2、6.4.3)</td> </tr> </table>	提出時期	必要な都度	根拠
提出時期	必要な都度			
根拠	・ 公共建築工事標準仕様書(1.4.2、6.2.1、6.3.2、6.4.3)			

## 32 試験成績書

作成・ 取扱上の 留意点	<input type="checkbox"/> コンクリート圧縮強度試験の供試体は、監督員の承諾を受けて、作成する。												
	<input type="checkbox"/> 「土木建築材料試験事務取扱要領」で定める材料試験は、公的实施機関で実施する。(下表参照) なお、その他の試験場所の決定にあたっては、監督員の承諾を受けること。また、公的实施機関で行う場合を除き、原則として監督員の立ち会いを受ける。												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>工所用材料</th> <th>工種</th> <th>試験項目</th> <th>公的实施機関</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>アスファルト合材</td> <td>アスファルト舗装</td> <td>密度試験 (舗装現場)</td> <td>(一財)新潟県建設技術センター</td> </tr> <tr> <td>セメントコンクリート</td> <td>コンクリート構造物</td> <td>圧縮強度 曲げ強度</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ (一財)新潟県建設技術センター</li> <li>・ 工業標準化法第57条にもとづく新潟県内のJNLA登録試験事業者</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	工所用材料	工種	試験項目	公的实施機関	アスファルト合材	アスファルト舗装	密度試験 (舗装現場)	(一財)新潟県建設技術センター	セメントコンクリート	コンクリート構造物	圧縮強度 曲げ強度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ (一財)新潟県建設技術センター</li> <li>・ 工業標準化法第57条にもとづく新潟県内のJNLA登録試験事業者</li> </ul>
工所用材料	工種	試験項目	公的实施機関										
アスファルト合材	アスファルト舗装	密度試験 (舗装現場)	(一財)新潟県建設技術センター										
セメントコンクリート	コンクリート構造物	圧縮強度 曲げ強度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ (一財)新潟県建設技術センター</li> <li>・ 工業標準化法第57条にもとづく新潟県内のJNLA登録試験事業者</li> </ul>										
	<input type="checkbox"/> 試験の方法は、JIS等の公的な機関が定めた規格、基準等がある場合はそれによる。												
	<input type="checkbox"/> 試験によらなければ、設計図書に定められた条件に適合することが証明できない場合で、上記の規格、基準等がない場合は、これに準じたものとし十分検討の上試験を行う。												
	<input type="checkbox"/> 試験が完了したときは、その試験成績書を速やかに監督員に提出する。												
	<input type="checkbox"/> 外部に面するシーリング材は、施工に先立ち、接着性能試験を行う。 ただし、同じ材料の組合せで実施した試験成績書がある場合は、監督員の承諾を受けて、試験を省略することができる。												
提出時期	必要な都度												
根拠	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 土木建築材料試験事務取扱要領</li> <li>・ コンクリート圧縮強度試験に用いる供試体の取扱いの一部改訂について(平成31年2月28日付け技第1036号)</li> <li>・ 公共建築工事標準仕様書(1.4.5、9.7.5)</li> </ul>												

### 33 施工数量調査報告書

作成・取扱上の留意点	<input type="checkbox"/> 浮き部分、ひび割れの状況、コンクリートの爆裂などの状況を目視及び打診によって調査し、監督員の立会を受けて決定した改修工法の数量をまとめたもので、この報告書に基づき施工する。 <input type="checkbox"/> 設計変更の資料となるので精査の上、作成する。 <input type="checkbox"/> 作成要領は次による。 (1) 下表の改修工事のうち特記されたものについて、改修の工法及び施工箇所を立面図、展開図、平面図及び屋根伏図等に図示するとともに、各施工箇所の数量を記載する。														
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">改 修 工 事</th> <th style="width: 50%;">改 修 の 工 法 (例)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">外壁改修工事</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アンカーピンニング部分エポキシ樹脂注入工法</li> <li>・Uカットエポキシ樹脂充てん工法</li> <li>・モルタル塗替え工法</li> <li>・鉄筋露出部の補修</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">防水改修工事</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アンカーピンニング部分エポキシ樹脂注入工法</li> <li>・Uカットエポキシ樹脂充てん工法</li> <li>・モルタル塗替え工法</li> <li>・鉄筋露出部の補修</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">内部改修工事</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">改修後に見えかかりとなる既存のコンクリート、モルタル、タイル、プラスター等の面</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・アンカーピンニング部分エポキシ樹脂注入工法</li> <li>・Uカットエポキシ樹脂充てん工法</li> <li>・モルタル塗替え工法</li> <li>・鉄筋露出部の補修</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">カバー工法による床・壁天井改修箇所の下地材</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・下地材の補修（具体的に補修方法を記載）</li> <li>・下地材の撤去・新設</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">改修後も使用する建具</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>・建具の補修（具体的に補修方法を記載）</li> <li>・建具の撤去・新設</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	改 修 工 事	改 修 の 工 法 (例)	外壁改修工事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アンカーピンニング部分エポキシ樹脂注入工法</li> <li>・Uカットエポキシ樹脂充てん工法</li> <li>・モルタル塗替え工法</li> <li>・鉄筋露出部の補修</li> </ul>	防水改修工事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アンカーピンニング部分エポキシ樹脂注入工法</li> <li>・Uカットエポキシ樹脂充てん工法</li> <li>・モルタル塗替え工法</li> <li>・鉄筋露出部の補修</li> </ul>	内部改修工事		改修後に見えかかりとなる既存のコンクリート、モルタル、タイル、プラスター等の面	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アンカーピンニング部分エポキシ樹脂注入工法</li> <li>・Uカットエポキシ樹脂充てん工法</li> <li>・モルタル塗替え工法</li> <li>・鉄筋露出部の補修</li> </ul>	カバー工法による床・壁天井改修箇所の下地材	<ul style="list-style-type: none"> <li>・下地材の補修（具体的に補修方法を記載）</li> <li>・下地材の撤去・新設</li> </ul>	改修後も使用する建具	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建具の補修（具体的に補修方法を記載）</li> <li>・建具の撤去・新設</li> </ul>
改 修 工 事	改 修 の 工 法 (例)														
外壁改修工事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アンカーピンニング部分エポキシ樹脂注入工法</li> <li>・Uカットエポキシ樹脂充てん工法</li> <li>・モルタル塗替え工法</li> <li>・鉄筋露出部の補修</li> </ul>														
防水改修工事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アンカーピンニング部分エポキシ樹脂注入工法</li> <li>・Uカットエポキシ樹脂充てん工法</li> <li>・モルタル塗替え工法</li> <li>・鉄筋露出部の補修</li> </ul>														
内部改修工事															
改修後に見えかかりとなる既存のコンクリート、モルタル、タイル、プラスター等の面	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アンカーピンニング部分エポキシ樹脂注入工法</li> <li>・Uカットエポキシ樹脂充てん工法</li> <li>・モルタル塗替え工法</li> <li>・鉄筋露出部の補修</li> </ul>														
カバー工法による床・壁天井改修箇所の下地材	<ul style="list-style-type: none"> <li>・下地材の補修（具体的に補修方法を記載）</li> <li>・下地材の撤去・新設</li> </ul>														
改修後も使用する建具	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建具の補修（具体的に補修方法を記載）</li> <li>・建具の撤去・新設</li> </ul>														
	(2) 改修の工法ごとに各施工箇所の数量を集計した一覧表を添付する。														
提出時期	調査完了時														
根拠	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公共建築改修工事標準仕様書（1.6.1、1.6.2）</li> <li>・ 工事特記仕様書</li> </ul>														

### 34 含鉛塗料除去工事等の安全対策

作成・取扱上の留意点	<input type="checkbox"/> 受注者は、屋外鉄鋼面の塗装改修工事等において、必要に応じて改修部の含鉛塗料の質量分率調査を実施し、塗膜中の鉛の質量分率が 0.06%を超えることが判明した場合は、監督員と協議すること。
提出時期	必要な都度
根拠	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 鉛中毒予防規則</li> <li>・ 鉛中毒予防規則等の「含鉛塗料」の適用について（平成 30 年 7 月 30 日付け基安比発 0730 第 1 号）</li> <li>・ 公共建築改修工事標準仕様書各章 有害物質を含む材料の処理</li> </ul>

## 35 室内空気環境測定報告書

作成・ 取扱上の 留意点	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 資料採取状況写真及び報告書を監督員に提出する。</li><li><input type="checkbox"/> 測定時期、測定対象物質、測定箇所及び測定方法は、工事特記仕様書による。 (学校施設においては、ホルムアルデヒド、トルエン、キシレン、エチルベンゼン、スチレン、パラジクロロベンゼンの6種を測定対象物質とする。)</li><li><input type="checkbox"/> 分析結果が出るまで時間を有する場合があるので、採取日に留意すること。</li><li><input type="checkbox"/> 測定結果が指針値を超えた場合は、発散源を特定し、換気等の措置を講じた後、再度測定を行うこと。</li></ul>
提出時期	測定完了時
根拠	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 学校環境衛生基準</li><li>・ 公共建築工事標準仕様書（建築 1.5.10、電気 1.6.9、機械 1.6.11）</li><li>・ 工事特記仕様書</li></ul>

## 36 工事材料（機材）搬入報告書（工事材料検査記録）

作成・ 取扱上の 留意点	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 材料（機材）は新品とし、標仕 1.4.4 により合格したもの又は承諾を受けたものとする。</li><li><input type="checkbox"/> 材料の搬入ごとに、その材料が設計図書に定められた条件に適合することを確認した後、本報告書を作成し監督員に提出する。</li><li><input type="checkbox"/> 材料は、原則として監督員の検査を種別ごとに受ける。 ただし、軽易な材料等については、あらかじめ監督員の承諾を受けた場合、報告書の作成・提出及び監督員の検査を省略することができる。</li><li><input type="checkbox"/> 現場内で監督員の検査を受ける場合は、検査前に報告書を監督員に提出する。 また、監督員の検査にかかわらず、監督員が指示したときは証明となる書類を添えて、監督員に報告書を提出する。</li><li><input type="checkbox"/> 報告書は原則として、監督員の検査が必要な材料と不要な材料を分け、品目毎に整理する。 (抽出検査の場合を除く)</li><li><input type="checkbox"/> 自社様式で報告書を作成した場合は、指定様式を表紙とし「別紙による」と記入する。</li></ul>
提出時期	必要な都度
根拠	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 公共建築工事標準仕様書（1.4.3、1.4.4、6章9節）</li></ul>

## 37 一部施工報告書（自主検査書）

作成・ 取扱上の 留意点	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 一工程の施工を完了したときは、速やかにその施工が設計図書に適合することを確認し、適時、監督員に報告する。(工程の途中において、監督員から指示を受けた場合も同様とする。)</li><li><input type="checkbox"/> 現場内で監督員の検査を受ける場合は、事前に検査対象に関する報告書を提出する。</li><li><input type="checkbox"/> 検査箇所、検査項目、検査結果、検査状況等が分かるような図面、チェックリスト、写真等を添付すること。</li><li><input type="checkbox"/> 自社様式で報告書を作成した場合は、指定様式を表紙とし「別紙による」と記入する。</li></ul>
提出時期	必要な都度
根拠	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 公共建築工事標準仕様書（建築 1.5.4、電気 1.5.2、機械 1.5.3）</li></ul>

## 38 現場代理人・技術者変更届

作成・ 取扱上の 留意点	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 受注者は、次に掲げる者を定めて工事現場に置くとともに、設計図書に定めるところにより、その氏名その他必要な事項を発注者に通知しなければならない。これらの者を変更したときも同様とする。<ul style="list-style-type: none"><li>(1) 現場代理人</li><li>(2) 主任技術者又は監理技術者</li><li>(3) 専門技術者（建設業法第 26 条の 2 に規定する技術者をいう。）</li></ul></li> <li><input type="checkbox"/> 主任技術者、監理技術者及び監理技術者補佐の途中交代については、「監理技術者制度運用マニュアル」に留意する。 <a href="https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/sosei_const_tkl_000002.html">https://www.mlit.go.jp/totikensangyo/const/sosei_const_tkl_000002.html</a></li></ul>
提出時期	必要な都度
根拠	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 建設工事請負基準約款第 11 条</li><li>・ 監理技術者制度運用マニュアル</li></ul>

## 39 工事中止（一時中止）

作成・ 取扱上の 留意点	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 工事用地の確保ができないこと等のため又は自然的若しくは人為的な事象であって、受注者の責めに帰すことができないものにより、工事目的等に損害を生じ、若しくは工事現場の状況が変動したため、受注者が工事を施工できないと認められるとき、発注者は工事の部分又は一部の施工の一時中止を、対象となる工事の範囲、区域その他の内容を明らかにした上で、受注者に指示しなければならない。</li> <li><input type="checkbox"/> 受注者は、施工を一時中止する場合、監督員を通じて中止期間中の維持・管理に関する基本計画書を発注者に提出し、承諾を得るものとする。</li> <li><input type="checkbox"/> 実際に施工着手する前の施工計画作成中及び測量等の準備期間中であっても、現場の維持・管理は必要であることから、受注者は基本計画書を提出し、発注者の承諾を得ることとする。</li> <li><input type="checkbox"/> 工事請負金額の変更を伴わない工期延長でも、当初契約の保証期間に変更後の期間が含まれていない場合には、受注者は現金給付による契約保証の場合を除き、契約の保証期間の延長の処理をおこない、発注者に損害保険会社の保証書等を提出しなければならない。 なお、東日本建設業保証㈱による保証の場合は、保証書の提出は不要とする。</li></ul>
提出時期	必要な都度
根拠	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 建設工事請負基準約款第 21 条、第 22 条</li><li>・ 工事一時中止ガイドライン</li><li>・ 公共建築工事標準仕様書（1.1.9）</li></ul>

## 40 工期延長請求書

作成・ 取扱上の 留意点	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 受注者は、天候の不良、約款第 2 条の規定による関連工事の調整への協力その他、受注者の責めに帰すことができない事由により工期内に工事を完成することができないときは、その理由を明示した書面により、発注者に工期の延長変更を請求することができる。</li></ul>
提出時期	必要な都度
根拠	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 建設工事請負基準約款第 22 条</li><li>・ 公共建築工事標準仕様書（1.1.10）</li></ul>

## 41 部分使用承諾書

作成・ 取扱上の 留意点	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 発注者は引渡し前に工事目的物の全部又は一部を受注者の承諾を得て使用することができる。</li><li><input type="checkbox"/> 設計図書（特記仕様書・設計書等）に内部工期が示されている場合、その翌日を部分使用の開始日として、工事の契約を以って受注者による承諾を得たものとする。</li><li><input type="checkbox"/> なお、部分使用に係る条件（部分使用を開始する日時、範囲）に変更がある場合は、指定様式に基づき、受注者の承諾を得るものとする。</li></ul>
提出時期	依頼承諾時
根拠	・ 建設工事請負基準約款第 34 条

## 42 中間前払金認定請求書

作成・ 取扱上の 留意点	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 受注者は、請負金額が 300 万円以上の場合で、前払金に追加して請負金額の 10 分の 2 以内の中間前払金を請求することができる。</li><li><input type="checkbox"/> 請求しようとするときは次の書類を提出する。<ul style="list-style-type: none"><li>① 中間前払金認定請求書</li><li>② 履行状況報告書</li><li>③ 実施工程表等監督員が指定した資料</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> 監督員は、次の点を調査し妥当と認めるときは、認定調書を受注者に交付し、写しを契約担当部署に送付する。<ul style="list-style-type: none"><li>① 工期の 2 分の 1 を経過している。</li><li>② 工程表により工期の 2 分の 1 を経過するまでに実施すべきものとされている当該工事に係る作業が行われている。</li><li>③ 既に行われた当該工事に係る作業に要する経費が請負代金の 2 分の 1 以上の額に相当する。</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> 「公共工事の前払金・中間前払金について」を参考とすること。 <a href="https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/dobokukanri/1356845272877.html">https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/dobokukanri/1356845272877.html</a></li></ul>
提出時期	必要な都度
根拠	・ 新潟県財務規則第 135 条 ・ 建設工事請負基準約款第 12 条、第 35 条

## 43 工事一部履行届（部分払）

作成・ 取扱上の 留意点	<ul style="list-style-type: none"><li>□ 受注者は、請負金額が100万円以上の場合は、工事の完成前に工事の出来形部分及び工事現場に搬入した工事材料等（設計図書に部分払の対象として指定した工事材料に限る。）に相応する請負金額相当額の10分の9以内の額について部分払を請求することができる。</li><li>□ 受注者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ、当該請求に係わる工事の出来形部分、工事現場に搬入した工事材料等の確認を発注者に求めなければならない。この場合において発注者は当該請求を受けた日から14日以内に受注者の立会いの上、設計図書に定めるところにより、その確認を行い、その結果を受注者に検査調書にて通知しなければならない。</li><li>□ 受注者は、前述の規定による確認があったときは、請求書にて部分払を請求することができる。この場合において発注者は、当該請求のあった日から起算して30日以内に部分払金を支払わなければならない。</li><li>□ 工事の出来形部分の確認のための資料として、工事内訳書の施工済み項目に員数を代入し、直接工事費の合計額を算出した出来形調書を監督員に提出する。</li><li>□ 出来形の歩合及び履行日は監督員の査定後、指示により記入する。</li><li>□ 部分払する回数は、契約書及び財務規則による。</li></ul>
提出時期	必要な都度
根拠	・ 建設工事請負基準約款第38条

## 44 請求書（前金払・部分払・精算払）

<p>作成・ 取扱上の 留意点</p>	<p>【共通事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 記載事項は契約書（変更契約をした場合はその内容）に基づいて正確に記載すること。</li> <li><input type="checkbox"/> 電子メールによる提出（PDF形式）も可能。</li> <li><input type="checkbox"/> 発行責任者は、請求書を発行するに当たり責任を有するものとする。 （必ずしも代表取締役等である必要はない。） 担当者は当該契約に係る事務担当者とする。 なお、発行責任者と担当者は同一人でもよい。</li> <li><input type="checkbox"/> 従来どおり紙面に押印された請求書も受理する。この場合、発行責任者及び担当者欄の記入は不要。</li> </ul> <p>【前金払】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 受注者は請負工事金額が 300 万円以上の工事については、保証事業会社と契約書記載の工事完成の時期を保証期限とする保証契約（公共工事の前払金保証事業に関する法律第 2 条第 5 項に規定する保証契約）を契約し、発注者に対し、その保証証書を寄託して請負金額の 10 分の 4 以内の前払金の支払いを請求することができる。</li> <li><input type="checkbox"/> 継続工事の前払金は、当該年度支払額が 300 万円以上の場合にあっては当該年度支払額の 10 分の 4 以内とする。</li> </ul> <p>【部分払】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 2 年度以上にわたって支払われる工事の場合は、下記事項に留意して記載する。             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 請求書の記載事項について                 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 「請負金額」欄には全体契約額を記載するとともに、当該年度支払額を上段に（ ）内書で記載する。</li> <li>② 「前金払受領済額」欄には、当該年度前金払額のみ記載する。</li> <li>③ 「部分払受領済額」欄には、当該請負工事に係る受領済額から②の額を除いた額（前年度以前の前金払を含む。）を記載するとともに、前年度以前の支払額を上段に（ ）内書で記載する。</li> <li>④ 「前金払出来形控除額」は下記①により算出する。</li> <li>⑤ 前金払の場合は「請負金額」欄及び「部分払受領済額」欄について、①及び③により記載する。</li> </ul> </li> <li>○ 前金払出来形控除額の算出について                 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 前金払出来形控除額は次の算式により得た額以上であって当該年度前金払額に相当する額以下とする。</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;"> <math display="block">\text{前払金控除額} = \text{当該年度前払金額} \times \frac{\text{請負金額} \times \text{工事出来形} - \text{前年度以前支払額}}{\text{当該年度支払額}}</math> </div> <p>※この場合の「工事出来形」とは <math>\frac{\text{出来形査定設計額}}{\text{設計額}}</math> で、請求書内訳書欄の工事出来形のことをいう。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>② 当該工事の金額による①の算式を請求書裏面の余白に記載する。</li> </ul>
<p>提出時期</p>	<p>必要な都度／検査合格通知受理後</p>
<p>根拠</p>	<p>・ 建設工事請負基準約款第 33 条、第 35 条、第 38 条及び同別表</p>

## 45 公共事業労務費調査

作成・ 取扱上の 留意点	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> [公共事業労務費調査に対する協力] 本工事が、公共事業労務費調査連絡協議会が実施する公共事業労務費調査の対象工事となった場合、受注者は、調査票等に必要事項を正確に記入し調査委託先に提出する等、必要な協力を行わなければならない。 また、本工事の工期経過後においても、同様とする。</li> <li><input type="checkbox"/> [事後調査に対する協力] 調査票等の記入内容について、電話等による問い合わせのほか、後日調査を実施する場合、受注者は、その実施に協力しなければならない。また、本工事の工期経過後においても、同様とする。</li> <li><input type="checkbox"/> [賃金台帳の調製等] 公共事業労務費調査の対象工事となった場合に正確な調査票等の提出が行えるよう、受注者は、労働基準法等に従って就業規則を作成すると共に賃金台帳を調製・保存する等、日頃より使用している現場労働者の賃金時間管理を適切に行っておかななければならない。</li> <li><input type="checkbox"/> [下請契約] 受注者が本工事の一部について下請契約を締結する場合には、受注者は、当該下請工事の受注者（当該下請工事の一部に係る二次以降の下請負人を含む。）が前3項と同様の義務を負う旨を定めなければならない。</li></ul>
提出時期	監督員の指示する時
根拠	・ 工事特記仕様書

## 46 地域保全型工事

<p>作成・取扱上の留意点</p>	<p>□ 地域保全型工事の場合、直接元請負人は、所定の様式により、下記の事項の点検を実施すること。</p> <p>【提出書類】</p> <p>(1) 着手時 下請負人指導責任者配置届</p> <p>(2) 契約後</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 様式4-1 建設業退職金共済証紙購入状況報告書(地域保全型工事に用)</li> <li>・ 様式4-2 下請負人への建設業退職金共済証紙交付状況</li> <li>・ 様式5-1 建設業退職金共済退職金ポイント購入状況報告書(地域保全型工事に用)</li> <li>・ 様式5-2 下請負人への建設業退職金共済退職金ポイント充当状況</li> </ul> <p>(3) 工事期間中</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 様式2 施工体制チェックリスト</li> <li>・ 様式3 建設業法遵守ガイドライン・チェックリスト</li> </ul> <p>【下請負する場合】</p> <p>□ 直接元請負人は、下請負契約を締結したときは、施工体制台帳及び施工体系図を作成し、その写しを監督員へ提出する。</p> <p>□ 直接元請負人は、下請負人に対して建設業退職金共済証紙又は退職金ポイントを適正に交付若しくは充当するとともに、工事請負契約締結後原則1か月以内(電子申請方式による場合にあつては、工事請負契約締結後原則40日以内)に、監督員へ様式4-1及び様式4-2、又は様式5-1及び様式5-2を提出する。</p> <p>□ 直接元請負人は、様式2及び様式3により建設業法令遵守状況を点検すること。</p> <p>【下請負しない場合】</p> <p>□ 工事請負契約締結後原則1か月以内(電子申請方式による場合にあつては、工事請負契約締結後原則40日以内)に、監督員へ様式4-1又は様式5-1を提出する。</p> <p>□ 詳細は「地域保全型工事(建築一式工事、電気工事及び管工事)の実施について」を参照。 <a href="https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/eizen/chiikihozen.html">https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/eizen/chiikihozen.html</a></p>
<p>提出時期</p>	<p>必要な都度</p>
<p>根拠</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地域保全型工事(建築一式工事、電気工事及び管工事)実施マニュアル</li> <li>・ 工事特記仕様書</li> </ul>

## 47 施工中の安全確保

### 作成・ 取扱上の 留意点

建築基準法、労働安全衛生法、その他関係法令等に定めるところによるほか、建設工事公衆災害防止対策要綱（建築工事編）に従うとともに、建築工事安全施工技術指針を参考に、常に工事の安全に留意して現場管理を行い、施工に伴う災害及び事故の防止に努めること。

#### (1) 労働災害防止協議会の設置及び活動等

- 同一場所で同時期に工事が行われている場合、全元請け業者が労働災害防止協議会を設置して活動すること。
- 元方事業者が設置・運営する労働災害防止協議会等の協議組織については、次によりその活性化を図ること。
  - ・ 会議の開催頻度は月1回以上とすること。
  - ・ 協議組織については、次の者を構成員とすること。  
「統括安全衛生責任者、元方安全衛生管理者又はこれらに準ずるもの」  
「元方事業者の店社の店社安全衛生責任者又は工事施工・安全管理の責任者」  
「関係請負人の安全管理責任者」  
「関係請負人の店社の工事施工・安全管理責任者等」
  - ・ 工程に応じ、次の事項を議題として取り上げること。  
「現場の労働災害防止対策を定めた計画」、「月間又は週間の工程計画」、「労働者の危険及び健康障害を防止するための基本対策」、「安全衛生に関する規定」、「安全衛生教育の実施計画」、「労働災害の原因及び再発防止対策」
  - ・ 協議組織の構成員、協議事項、協議組織の会議の開催頻度を定めた協議組織の規約を作成すること。
  - ・ 協議組織の会議の議事で重要なものに係わる記録を作成するとともに、これを関係請負人に配布すること。
- あらかじめ総合施工計画書に安全活動に関する計画を記載し、監督員へ提出すること。

#### (2) 店社パトロールの実施

- 元方事業者は労働災害を防止する上で必要な時期に店社安全衛生管理者又は当該店社の工事施工・安全管理の責任者等に該当仕事に係る作業場所の巡視を行わせること。

#### (3) 各種パトロールの指導・是正に対する対応記録

- 各種パトロールの指導・是正（監督署を除く）の指示があった場合、改善措置等の対応を記録すること。

#### (4) 安全教育訓練の実施

- 工事の施工に際し、現場に即した安全・訓練等について、工事着手後、作業員全員の参加により月あたり4時間以上の時間を割当て、実施内容を選択し安全・訓練等を実施すること。

#### (5) 安全パトロールの記録・KY活動記録

- 元方事業者は、統括安全衛生責任者及び元方安全衛生管理者又はこれらに準ずる者に、毎作業日に1回以上作業場所の巡視をさせること。
- 元方事業者は、関係請負人に対し、毎日、その労働者を集め、作業開始前の安全衛生打合せ（KY活動）を実施するように指導すること。

#### (6) 新規入場者教育に関する資料

- 元方事業者は、関係請負人に対し、その労働者のうち、新たに作業を行うこととなった者に対する新規入場者教育の適切な実施に必要な場所、資料の提供等の援助を行うとともに、当該教育の実施状況について報告させ、以下を把握しておくこと。

	<p>【新規入場者教育の内容】</p> <ol style="list-style-type: none"><li>① 労働者が混在して作業を行う場所の状況</li><li>② 労働者に危険を生ずる箇所の状況</li><li>③ 混在作業場所において行われる作業相互の関係</li><li>④ 退避の方法</li><li>⑤ 指揮命令系統</li><li>⑥ 担当する作業内容と労働災害防止対策</li><li>⑦ 安全衛生に関する規定</li><li>⑧ 作業現場の安全衛生管理計画の内容</li></ol>
提出時期	必要な都度（実施記録は検査時に提示）
根拠	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 公共建築工事標準仕様書（1.3.7）</li><li>・ 元方事業者における建設現場安全管理指針</li></ul>

## 48 事故発生報告書

作成・  
取扱上の  
留意点

□ 事故が発生した場合は、人命救助を第一とし、二次災害防止の措置を講じるとともに、直ち（発生から概ね 30 分以内）に監督員（不在の場合は営繕課職員）へ事故の概要を報告すること。

□ 「この程度なら」などと現場で勝手に判断せず、事故の大小に関わらず報告すること。

項目	報告内容	
報告を要する 事故の範囲	工事等の施工に当たり発生した事故（現場への資機材の搬入・現場からの残土運搬中の事故（交通事故）も含まれる。）	
事故速報	事故の大小に関わらず、直ちに事故の概要を監督員へ電話により報告する。 その後、監督員の指示に従い事故速報（様式 1）を提出すること	
事故 報告 書	報告を要する 被災の程度	工事等関係者・・・死亡又は休業 4 日以上を負傷事故 公衆事故・・・原則全て
	事故状況の 説明	死亡事故・・・監督員及び本庁関係課 負傷事故・・・監督員
	報告様式 及び期限	事故発生報告書（様式 3）により、監督員が指示した日から遅くとも 7 日以内に報告する。
	添付書類	1 所轄労働基準監督署へ提出した労働者死傷病報告書の写し 2 診断書の写し（死亡事故の場合は、死亡診断書・死体検案書の写し） 3 事故現場の図面、写真等 4 事故防止に関する誓約書 5 事故防止対策書 6 施工体系図 7 その他参考となる資料  （公衆事故の場合、添付書類 1 は不要。物損事故の場合、添付書類 2 は不要であるが、被害状況が分かるものを添付のこと。）

□ 詳細は「工事事務対応マニュアル」を確認すること。

<https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/eizen/1356896870125.html>

提出時期 必要な都度

根拠

- ・ 工事事務対応マニュアル
- ・ 新潟県建設生産システム合理化指導要綱
- ・ 公共建築工事標準仕様書(1.3.9)

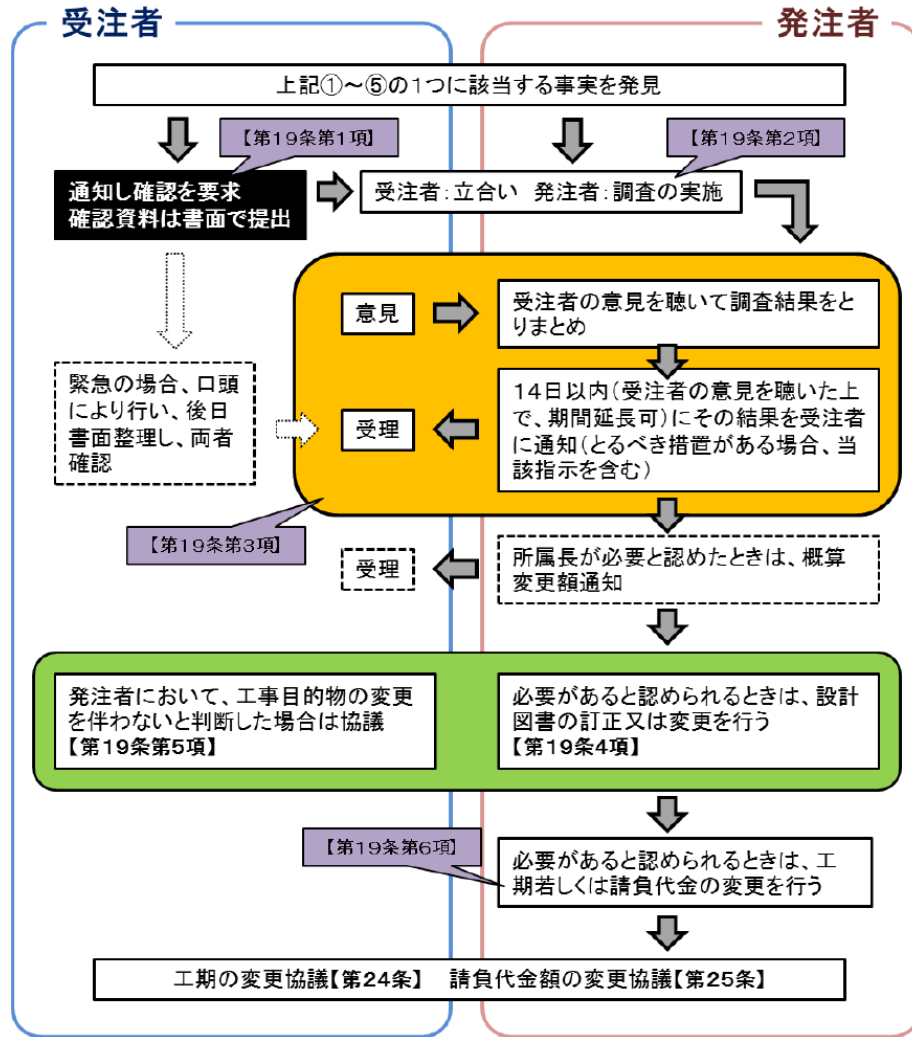
## 49 設計変更に関する手順

### 作成・ 取扱上の 留意点

- 工事の着手にあたって、設計図書を照査し、着手時点における疑義を明らかにするとともに、施工中に疑義が生じた場合には、速やかに発注者と「協議」を進める。
- 受注者は書面による指示・協議等の回答を得るまでは施工しない。
- 受注者自らの都合による提案・変更の場合は設計変更の対象とならないことに留意する。
- 設計変更が可能なケースは、条件変更等に伴うもの及び設計図書の変更に伴う場合である。
  - ① 設計図書に誤謬又は脱漏がある場合。(約款第 19 条第 1 項第二号)  
例) 工事施工上必要な材料名について、図面ごとに一致しない場合。
  - ② 設計図書の表示が明確でない場合。(約款第 19 条第 1 項第三号)  
例) 関連工事の内容が明確でない場合。
  - ③ 設計図書に示された自然又は人為的な施工条件と実際の工事現場が一致しない場合。  
(約款第 19 条第 1 項第四号)  
例) 設計図書に明示された想定支持地盤と実際の工事現場が大きく異なる事実が判明した場合。
  - ④ 設計図書で明示されていない施工条件について予期することのできない特別な状態が生じた場合。(約款第 19 条第 1 項第五号)  
例) 施工中に地中障害物を発見し、撤去が必要となった場合。
  - ⑤ 発注者から設計図書の変更に係る指示があった場合。(約款第 20 条)
- 設計変更が不可能なケースは、下記の場合である。  
(ただし、約款第 27 条(臨機の措置)による対応の場合はこの限りでない。)
  - ① 設計図書に条件明示のない事項において、発注者と「協議」を行わず、受注者が独自に判断して施工を実施した場合。
  - ② 発注者と「協議」をしているが、協議の回答がない時点で施工を実施した場合。
  - ③ 建設工事請負基準約款、公共建築工事標準仕様書に定められている所定の手続きを得ていない場合。(約款第 19 条～25 条、公共標準仕様書)
  - ④ 指示・協議等、正式な書面によらない場合。
  - ⑤ 総合評価方式による技術提案の内容を変更して施工を実施した場合(条件変更等を伴わない場合。)

□設計変更手続きフロー（約款第19条関係）

- ① 図面、仕様書、現場説明書及び現場説明に対する質問回答書が一致しないこと。
- ② 設計図書に誤謬、脱漏があること。
- ③ 設計図書の表示が明確でないこと。
- ④ 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場が一致しないこと。
- ⑤ 設計図書で明示されていない施工条件について予期することのできない特別な状態が生じたこと。  
【第19条第1項】



提出時期	必要な都度
根拠	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 建設工事請負基準約款第19条、第20条</li> <li>・ 土木工事設計変更ガイドライン</li> <li>・ 工事特記仕様書</li> </ul>

## 50 工事履行届

作成・取扱上の留意点	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 契約を履行したときは、直ちに履行届を提出しなければならない。</li><li><input type="checkbox"/> 記載内容は、契約書（変更契約があった場合はその内容）に基づいて記載する。</li><li><input type="checkbox"/> 履行期限日前に履行した場合の履行日は、建築、電気・機械工事等と合わせた日とする。</li><li><input type="checkbox"/> 履行期限日前に履行した場合の工事日数は、契約書に記載された工事日数とすること。</li></ul>
提出時期	工事完了時
根拠	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 新潟県財務規則第 49 条</li><li>・ 建設工事請負基準約款第 12 条</li></ul>

## 51 工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況報告書

作成・取扱上の留意点	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 受注者は、工事成績評定の対象となる工事施工において、自ら立案し実施した創意工夫や工事特性に関する項目、または地域社会への貢献として評価できる項目に関する事項について工事完了までに所定の様式により提出することができる。</li><li><input type="checkbox"/> 1 項目ごとに別紙 6-1 と別紙 6-2 を作成し、履行日に監督員へ提出すること。</li><li><input type="checkbox"/> 詳細は「土木部請負工事成績評定について」を参照。 <a href="https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/gijutsu/1201712490843.html">https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/gijutsu/1201712490843.html</a></li></ul>
提出時期	工事完了時
根拠	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 新潟県土木部請負工事成績評定実施要領</li></ul>

## 52 工事完成写真

作成・取扱上の留意点	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 「営繕工事写真撮影要領による、工事写真撮影ガイドブック（令和 5 年版）」により撮影し、工事完了後整理の上、監督員に提出する。</li><li><input type="checkbox"/> 表紙には、工事名、工事番号、工期、受注者名を記載する。</li><li><input type="checkbox"/> 各写真には、工事内容を記載する。</li><li><input type="checkbox"/> 写真は、カラーとする。</li><li><input type="checkbox"/> 撮影時は、説明用黒板、仮設物、人物等が入らないように注意する</li><li><input type="checkbox"/> 撮影箇所及び撮影方向がわかるキープランを添付すること。</li><li><input type="checkbox"/> 改修工事は、同一箇所の改修前と改修後が比較できるように整理すること。</li><li><input type="checkbox"/> 包含工事の内容も同様に作成する。</li></ul>
提出時期	工事完了時
根拠	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 営繕工事写真撮影要領（令和 5 年版）</li><li>・ 営繕工事写真撮影要領による、工事写真撮影ガイドブック（令和 5 年版）</li><li>・ 工事特記仕様書</li></ul>

## 53 特別完成写真

作成・ 取扱上の 留意点	<input type="checkbox"/> 適用、提出物の数等は特記仕様書による。 <input type="checkbox"/> 写真は資材等の入らないものとし、撮影時期、提出時期等は、監督員と協議する。
提出時期	工事完了時
根拠	・ 工事特記仕様書

## 54 工事施工状況写真

作成・ 取扱上の 留意点	<input type="checkbox"/> 「営繕工事写真撮影要領による、工事写真撮影ガイドブック（令和5年版）」により撮影し、工事完了後整理の上、監督員に提出する。 <input type="checkbox"/> 提出は印刷物若しくは電子データ（DVD等のメディア）によるものとし、監督員と協議すること。 なお、検査時に検査監への提示を電子データとする場合には、その内容を確認できる端末について監督員と協議すること。 <input type="checkbox"/> 各工種別又は細目毎の工事、進捗順に整理して説明を添え書きする。 <input type="checkbox"/> 電子黒板を使用する場合は「デジタル工事写真の小黒板情報電子化」を参照。 <input type="checkbox"/> 一部施工報告書（自主検査書）や工事材料（機材）搬入報告書に添付した写真を、重複して提出する必要はない。
提出時期	工事完了時
根拠	・ 営繕工事写真撮影要領（令和5年版） ・ 営繕工事写真撮影要領による、工事写真撮影ガイドブック（令和5年版） ・ 工事特記仕様書

## 55 出荷証明書・規格等証明書

作成・ 取扱上の 留意点	<input type="checkbox"/> 出荷証明書は宛先（受注者宛て）、日付など記載漏れのないものとする。 <input type="checkbox"/> 出荷証明書の提出については、使用の少ないもの、軽易な材料等は監督員の承諾を受けて資料の提出を省略することができる。 <input type="checkbox"/> 規格等証明書は宛先（受注者宛て）、日付など記載漏れのないものとする。 <input type="checkbox"/> 規格等証明書は、設計図書に定める規格、品質及び性能を有することの証明となる資料とする。 なお、JIS又はJASのマーク表示のある材料を使用する場合及びあらかじめ監督員の承諾を受けた場合は、資料の提出を省略することができる。
提出時期	工事完了時
根拠	・ 公共建築工事標準仕様書（1.4.2）

## 56 機器性能試験成績書

作成・ 取扱上の 留意点	<input type="checkbox"/> 機器性能試験成績書は、各機器の性能、作動試験などを記載したものとする。 ただし、機械設備工事においては、公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編)(1.4.5)を満足するものとする。
提出時期	工事完了時
根拠	・ 公共建築工事標準仕様書(建築 1.7.3、電気 1.4.5、機械 1.4.5)

## 57 完成図

作成・ 取扱上の 留意点	<input type="checkbox"/> 工事が完成(中間完成を除く。)したときは、下記の図面を監督員に提出する。 (建築) 特記による。  (機械) <ul style="list-style-type: none"><li>・ 屋外配管図(雨水排水を含む。)</li><li>・ 各階平面図及び図示記号</li><li>・ 主要機械室平面図及び断面図</li><li>・ 基準階便所詳細図</li><li>・ 各種系統図</li><li>・ 主要機器一覧表</li><li>・ ボイラー、冷凍機、昇降機等の主要機器図</li><li>・ その他監督員が指示した図面</li></ul> (電気) <ul style="list-style-type: none"><li>・ 各階の電灯、動力、電熱、避雷、構内交換、電気時計、拡声、非常放送、インターホン、監視カメラ、駐車場管制、表示、テレビ 共同受信、火災報知等の配線図及び文字・図示記号</li><li>・ 分電盤、動力制御盤、実験盤、配電盤等の単線接続図</li><li>・ 各種系統図</li><li>・ 電気室の平面図、機器配置図</li><li>・ 各種構内路線図</li><li>・ 主要機器一覧表</li><li>・ その他監督員が指示した図面</li></ul>
	<input type="checkbox"/> 工事完成時における建築物の最終状態を表現したものとする。
	<input type="checkbox"/> 設備の保全、完成後の改修、模様替え等においても施設が確実に把握できるものとする。
	<input type="checkbox"/> 寸法、縮尺、文字、図示記号等は設計図書に準ずる。
	<input type="checkbox"/> 提出部数は特記仕様書による。

<表紙例>

(背)

〇  
〇  
工  
事  
完  
成  
図  
施  
工  
者  
〇  
〇  
(株)

〇 〇 工 事	
完 成 図	
工 期	着 工 令和 〇年 〇月 〇日
	竣 工 令和 〇年 〇月 〇日
設 計 者	株式会社 〇 〇 〇 〇 〇
施 工 者	〇 〇 〇 〇 〇 株式会社

保  
全  
に  
関  
す  
る  
説  
明  
書

保全に関する説明書 機器取扱い説明書
-----------------------

提出時期 工事完了時

根拠 ・ 公共建築工事標準仕様書（1.7.1、1.7.2）  
・ 工事特記仕様書

## 58 機器完成図

作成・  
取扱上の  
留意点

- 様式、内容について監督員と協議するものとし、下記を参考とする。  
(機械)
  - ・ 主要機器一覧表
  - ・ ボイラー、冷凍機、昇降機等の主要機器図
  - ・ その他監督員が指示した図面
- (電気)
  - ・ 主要機器一覧表
  - ・ 機器配置図
  - ・ 機器図
  - ・ その他監督員が指示した図面
- 工事完成時における建築物の最終状態を表現したものとする。
- 設備の保全、完成後の改修、模様替え等においても施設が確実に把握できるものとする。
- 寸法、縮尺、文字、図示記号等は設計図書に準ずる。

提出時期 工事完了時

根拠 ・ 公共建築工事標準仕様書（電気 1.7.1、1.7.2、機械 1.8.1、1.8.2）  
・ 工事特記仕様書

## 59 保全に関する説明書・機器取扱い説明書

<p>作成・取扱上の留意点</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 作成にあたっては、施設を維持管理する者の専門知識の有無に係わらず、絵、図などにより、分かりやすいものとする。</li> <li>□ 保全に関する説明書・機器取扱い説明書は、その他の完成図とは別に綴る。</li> <li>□ 記載事項はおおむね次のとおりとする。（建築工事監理指針より） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 敷地、建物の構造規模、主要な設備構成等の建物概要</li> <li>・ 建物の主要な構造部及び外構についての説明</li> <li>・ 建物を使用する上での注意事項（特に屋上防水改修工事を行った際は、ドレンがゴミ等で詰まり漏水してしまう恐れがあるため、定期的にドレンの清掃をすることを明記する。）</li> <li>・ 建物に設置されている家具、機器及び部位ごとの仕上げの説明概要（色彩計画表を含む。）</li> <li>・ 建物、工作物、植栽等を管理する上での保全業務の要点</li> <li>・ 建物等の清掃の要点</li> <li>・ 建物に使用されている主要材料の製造所名、所在地及び連絡先並びに非常時の連絡体制等に関する一覧表</li> <li>・ 保証書等</li> <li>・ その他</li> </ul> </li> <li>□ 改修工事後、アスベスト含有建材が存置される場合は、図面や仕上表等にアスベスト含有建材が存置されている旨を記載する。</li> <li>□ 電気、機械工事については特に次の点に注意すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 装置、機器の説明 系統図、フローシート等による装置の説明及び機器類の取扱いを説明する。</li> <li>② 設計関係事項 当該建物における特殊装置、特徴及び留意点について説明する。</li> <li>③ 施工状況 地中、天井内、壁内、防火区画貫通部分等、隠蔽部分の主要箇所の施工状況を施工図、工事写真等によって説明し、特に保守上注意する要点等について説明する。</li> <li>④ 運転指導 装置、機器等の動作、運転順序、警報、故障表示及び復帰の方法等について説明する。</li> <li>⑤ 保守管理上必要な事項 装置、機器及び配線等、法規に定められた点検、保守管理の周期、保守契約の必要性について説明する。</li> <li>⑥ 主要機器類の連絡先 主要機器の製造者、住所及び連絡先並びに非常時の連絡体制等、一覧表にしたものを提出し説明する。</li> <li>⑦ 官公署届出書類等（写し） 届出書類の一覧表を作成し、提出時期、提出先を明記する。</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 国土交通省HPで紹介する「建築物等の利用に関する説明書作成の手引き及び作成例」を参考にするとよい。</p>
<p>提出時期</p>	<p>工事完了時</p>
<p>根拠</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公共建築工事標準仕様書（1.7.3）</li> </ul>

## 60 防水施工保証書・外壁補修施工保証書

作成・取扱上の留意点	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 提出部数は特記仕様書による。なお、正本は「保全に関する説明書・機器取扱い説明書」と一緒に綴り、納品すること。</li><li><input type="checkbox"/> 防水等保証書の保証開始日は、完了検査日の翌日とする。</li><li><input type="checkbox"/> 保証範囲、箇所、内容等がわかる図面を添付すること。</li><li><input type="checkbox"/> 原則として、「受注者」「一次下請業者」「保証団体・損保会社又は新潟県防水工事業協同組合」の3者連名とする。</li><li><input type="checkbox"/> 指定の様式により難しい場合は、監督員の確認を受けたうえで、独自の様式にすることができる。</li></ul>
提出時期	工事完了時
根拠	・ 工事特記仕様書

## 61 完成図書及び予備品等引渡報告書

作成・取扱上の留意点	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 完成図書、予備品、保守用工具などを一覧表にして施設管理者に引き渡す。</li><li><input type="checkbox"/> 予備品、保守用工具類は、明細書とともに箱などに入れて引き渡す。</li><li><input type="checkbox"/> 受注者が直接、施設へ納品する場合は、「完成図書及び予備品等引渡報告書」を作成し、施設管理者へ引き渡し、その旨を監督員へ報告する。</li></ul>
提出時期	工事完了時
根拠	・ 公共建築工事標準仕様書（1.7.1）

## 62 鍵一覧表

作成・取扱上の留意点	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 鍵一覧表には、鍵の位置を示す図面を作成し、添付する。</li><li><input type="checkbox"/> 鍵箱の特記が無い場合、箱などに取りまとめ提出する。</li></ul>
提出時期	工事完了時
根拠	

## 63 官公署届出書類

作成・  
取扱上の  
留意点

- 官公署に提出した書類の控え及び副本等、届出先別にファイリングし提出する。また、届出先一覧表を添付する。
- 更新手続きの必要があるものは、更新時期、提出先、必要書類を明記した一覧表を提出する。  
<表紙例>

官 公 署 提 出 書 類 控 え	官公署提出書類控え (No.    /    )	
		1
		2
		3
		4
		5

提出時期    工事完了時

根拠    ・ 公共建築工事標準仕様書 (1.7.3)