

長崎市工事関係書類一覧表

【 着工前 】

令和7年3月3日

種別	書類名等	根拠条項	適用工事	書類作成の位置付け (受注者 → 監督職員)			備 考
				提出		提示	
				↓	↓	↓	
				承諾	受理	確認	
施工計画	施工計画書	共通仕様書[1]1-1-6-1 現場説明書	全ての工事		○		工事着手前（工期始期日から40日以内）に提出する。 ※（別表1）施工計画書の記載内容を参照
	工程表	共通仕様書[1]1-1-5 契約書第3条第1項			○		工事着手前（工期始期日から40日以内）に提出する。 ※施工計画書の計画工程表で代用。
照査	設計図書の照査（報告）	契約書第18条 共通仕様書[1]1-1-3-2	設計図書の不備や現場との不一致等が確認された工事			○	確認したら直ちに通知し、監督職員の確認を求める。
	設計図書の照査（資料提出）				○		確認したら速やかに提示して確認を受けるとともに、監督職員の求めに応じて提出する。
施工体制	県内下請企業を使用しない理由書	現場説明書 共通仕様書[1]1-1-55-2	県外下請を使用する500万円以上の工事	○			県外下請を選定する場合、事前に提出し、理由について発注者の承諾を受ける。
登録	登録内容確認書(CORINS) 【受注登録】	共通仕様書[1]1-1-7	請負金額500万円以上			○	当初契約後、土・日・祝日を除き10日以内に登録 発注者が求めた場合に提示する。
	登録内容確認書(CORINS) 【訂正】		訂正が必要となった500万円以上の工事			○	速やかに登録
資材	材料承諾願	現場説明書	全ての工事	○			材料品質確認資料を添付
	県内産資材を使用しない理由書	共通仕様書[1]1-1-54-2	県内生産品以外を使用する500万円以上の工事	○			県内生産品以外を選定する場合、事前に提出し、理由について発注者の承諾を受ける。

長崎市工事関係書類一覧表

【 着工前 】

令和7年3月3日

種別	書類名等	根拠条項	適用工事	書類作成の位置付け (受注者 → 監督職員)			備 考
				提出		提示	
				↓	↓	↓	
				承諾	受理	確認	
産 廃 等	建設副産物の使用	共通仕様書[1]1-1-23-2	建設副産物を任意仮設構造物に使用する工事	○			事前に提出し承諾を得る。
	建設副産物処分地変更	共通仕様書[1]1-1-23-10 現場説明書	受注者の都合で設計図書に規定の建設発生土受入れ地や建設廃棄物処理地等を変更する工事	○			事前に提出し承諾を得る。
測 量	工事測量基準点の選定	共通仕様書[1]1-1-43-1	※発注者提供の基準点を使用する場合は、不要	○			工事測量に使用する基準点を選定して承諾を受ける。
	工事測量成果簿		上記の工事測量結果確認資料を提出した工事のうち発注者が請求した工事、及び、水準点や基準点を追加又は移設した工事		○		工事測量が完了したら提出する。
	測量標等の移設	共通仕様書[1]1-1-43-3	用地幅杭，水準点，基準点（仮設測量標を除く）を移設する必要がある工事	○			

長崎市工事関係書類一覧表

【 施工中 】

種別	書類名称	書類作成の根拠	適用工事	書類作成の位置付け (受注者 → 監督職員)			備 考
				提出		提示	
				↓	↓	↓	
				承諾	受理	確認	
工期	工期変更根拠資料	共通仕様書[1]1-1-20	工期の変更が必要な工事		○		変更日数の算定根拠や変更工程表等を提出する。
施工管理	工程管理資料	契約書第11条	設計図書で提出を求めている工事		○		ガントチャートを用いて管理し、月1回提出する。(翌月の10日まで)
	品質管理資料	施工管理基準/品質管理	全ての工事			○	発注者が求めた場合に提示する。(完成時には提出)
	出来形管理資料	共通仕様書[1]1-1-30-3 施工管理基準/出来形管理	全ての工事			○	発注者が求めた場合に提示する。(完成時には提出)
	工事写真	共通仕様書[1]1-1-30-3 施工管理基準/写真管理	全ての工事			○	発注者が求めた場合に提示する。(完成時には提出)
資材	各材料の品質を証明する資料	共通仕様書[1]2-2-1	全ての工事			○	発注者が求めた場合に提示する。
	材料確認願	現場説明書	全ての工事		○		
	支給品等の受領書又は借用書	契約書第15条第3項	支給品等を使用する工事		○		支給品等の引渡を受けた日から7日以内に提出する。
	支給品精算書	共通仕様書[1]1-1-21-3	支給品等を使用する工事		○		支給品の使用が完了したら提出する。
	支給品等の修理	共通仕様書[1]1-1-21-7	支給品等について修理が必要となった工事	○			事前に提出し承諾を得る。
段階確認	段階確認書	共通仕様書[1]1-1-24-5	段階確認が必要な工事			○	確認時までには準備するとともに、確認時(後)に監督職員の押印を得て完成時まで保管する。 (完成時には提出する。)
	段階確認資料	共通仕様書[1]1-1-24-5				○	確認項目に関する管理資料(出来形、品質管理資料等)を段階確認書とともに準備するとともに、確認結果を記載する。 (完成時には提出する。)
	段階確認提示資料(机上の場合)	共通仕様書[1]1-1-24-6	机上での段階確認が必要な工事			○	上記の準備資料と合わせて写真等の資料も提示し確認を受ける

長崎市工事関係書類一覧表

【 施工中 】

種別	書類名称	書類作成の根拠	適用工事	書類作成の位置付け (受注者 → 監督職員)			備 考
				提出		提示	
				↓	↓	↓	
				承諾	受理	確認	
測量	測量標の損傷報告	共通仕様書[1]1-1-43-2	測量標等に変動や損傷が生じた工事			○	発注者が設置した測量標、受注者が設置した水準点や基準点、用地幅杭に、変動や損傷を確認したら直ちに報告し復元する。
安全管理	地下埋設物確認書	現場説明書 共通仕様書[1]1-1-33-9	施工箇所に地下埋設物がある工事		○		地下埋設物の有無や位置、深さ等を調査し結果を提出する。
	安全教育訓練の実施資料	共通仕様書[1]1-1-33-20	全ての工事			○	発注者が要求した場合に直ちに提示する。
	災害防止協議会議事録						
	社内パトロール報告書						
	KY活動報告書						
産廃等	産業廃棄物管理票（マニフェスト）	共通仕様書[1]1-1-23-3 廃掃法第12条の3	産業廃棄物を搬出する工事			○	発注者から求められたら、速やかに提示する。
登録	登録内容確認書(CORINS) 【変更登録】	共通仕様書[1]1-1-7	請負金額500万円以上かつ 工期又は技術者が変更された工事			○	変更契約後、土・日・祝日を除き10日以内に登録 発注者が求めた場合に提示する。 ※10日以内に竣工時登録をする場合の提示は不要
	登録内容確認書(CORINS) 【訂正】		工事実績情報の訂正が必要となった500万円以上の工事			○	速やかに登録
照査	設計図書の照査（報告）	契約書第18条 共通仕様書[1]1-1-3-2	設計図書の不備や現場との不一致等が確認された工事			○	確認したら直ちに通知し、監督職員の確認を求める。
	設計図書の照査（資料提出）		設計図書と現場の不一致等が確認された工事		○		確認したら速やかに提示して確認を受けるとともに、監督職員の求めに応じて提出する。

長崎市工事関係書類一覧表

【 施工中 】

種別	書類名称	書類作成の根拠	適用工事	書類作成の位置付け (受注者 → 監督職員)			備 考
				提出		提示	
				↓	↓	↓	
				承諾	受理	確認	
事故	事故等発生速報（第2報）	共通仕様書[1]1-1-36	事故が発生した工事 ※物損事故も含む		○		事故発生後10日以内に提出する。 ※事故が発生したら、直ちに監督職員に報告するとともに、 労働基準監督署及び警察署などのほか関係機関に直ちに連絡する。
災害	工事災害通知	共通仕様書[1]1-1-45-1 契約書第30条第1項	災害が発生した工事のうち 不可抗力の損害による 費用の請求(契約書第30 条)ができると思われる工事		○		災害が発生したら、直ちに詳細な状況を把握し、通知する。
	臨機の措置	契約書第27条	臨機の措置を行った工事		○		臨機の措置を行ったら、直ちに通知する。
対外折衝	官公庁届出資料	共通仕様書[1]1-1-41-3	官公庁に届出を行った工事 で発注者が請求した工事			○	発注者の求めに応じて、許可や承諾を受けた資料を提示する。
	近隣協議(交渉)事前報告	共通仕様書[1]1-1-41-7	近隣協議を行う工事			○	協議(交渉)内容について事前に報告する。
	近隣協議(交渉)状況報告	共通仕様書[1]1-1-41-8	近隣協議を行った工事			○	協議(交渉)状況について随時報告する。
調査試験	労務費調査 調査票	共通仕様書[1]1-1-17-2	労務費調査の対象として 選定された工事		○		必要事項を正確に記入した調査票を提出するとともに調査へも協力する。(工期経過後も同様) ※下請との契約にも、同様の義務を負う旨を定める。
	諸経費動向調査 調査票 施工合理化調査 調査票 施工実態調査 調査票	共通仕様書[1]1-1-17-3, 4	諸経費動向調査、施工合理化調査、 施工実態調査の対象として選定された工事		○		調査へ協力するとともに調査票も提出する。また、工期経過後も同様とする。
	独自調査(試験)	共通仕様書[1]1-1-17-6	工事現場において受注者が 独自の調査試験を行う工事	○			具体的内容が分かる資料を添付し承諾を得る。また試験結果等を発表する場合も承諾を得る。
特許	特許権等使用報告	共通仕様書[1]1-1-46-1	特許工法等を使用する工事			○	事前に報告する。

長崎市工事関係書類一覧表

【 施工中 】

種別	書類名称	書類作成の根拠	適用工事	書類作成の位置付け (受注者 → 監督職員)			備 考
				提出		提示	
				↓	↓	↓	
				承諾	受理	確認	
不 当 要 求	不当要求報告	共通仕様書[1]1-1-52-1	暴力団等より不当要求を受けた工事		○		毅然として拒否し、速やかに警察署に届出を行うとともに発注者に提出する。
	不当要求による被害	共通仕様書[1]1-1-52-2	暴力団等よる不当要求により被害を受けた工事		○		速やかに警察署に被害届を提出し発注者にその旨を通知する。
	不当要求による工期協議	共通仕様書[1]1-1-52-3	暴力団等よる不当要求により工期の変更が必要な工事		○		発注者と速やかに協議する。

長崎市工事関係書類一覧表

【 工事完成時 】

種別	書類名称	書類作成の根拠	適用工事	書類作成の位置付け (受注者 → 監督職員)			備 考
				提出		提示	
				↓	↓	↓	
				承諾	受理	確認	
工事完成	工事完成通知書	共通仕様書[1]1-1-26-1 契約書第32条第1項			○		
検査書類	電子媒体納品書、工事写真	共通仕様書[1]1-1-26-3	全ての工事		○		完成時に提出する。
	完成図書	共通仕様書[1]1-1-26-3	全ての工事		○		完成時に提出する。 ※（別表2）完成図書の項目内容を参照
	安全管理資料	共通仕様書[1]1-1-33-20				○	発注者が求めた場合に提示する。
登録	登録内容確認書(CORINS) 【完成登録】	共通仕様書[1]1-1-7	請負金額500万円以上			○	工事完成後、土・日・祝日を除き10日以内に登録 発注者が求めた場合に提示する。

(別表 1) 施工計画書の記載内容

○： あらかじめ監督員が不要と認めたもの以外は必ず提出させるもの
△： 対象のみ提出

項 目		内 容	当初請負代金額	
			500万円 以上	500万円 未満
1	工事概要	工事名、河川又は路線名、工事場所、工期、請負代金、発注者、受注者、工事内容	○	
2	計画工程表	横線式工程表、斜線式工程表、ネットワーク等で作成、週休2日取得計画表（対象工事のみ）	○	○
3	現場組織表	現場の組織、編成、命令系統、業務分担	○	
4	安全管理	安全管理体制、安全対策、安全教育訓練の実施方法、安全巡視の実施方法、安全活動方針、作業主任者一覧表、リスクアセスメント	○	○
5	指定機械	設計図書で指定されている機械・監督職員が必要と認めた機械	○	
6	主要資材	指定材料、主要材料、材料試験方法	○	
7	施工方法	主要工種毎の作業フロー、施工方法、使用機械、仮設備の構造配置	○	
8	工程管理	実施工程の手法・管理方法	○	
	品質管理	品質管理計画表	○	
	写真管理	写真管理計画表	○	
	出来形管理	出来形管理計画表	○	
	段階確認	段階確認計画表	○	
9	緊急時の体制及び対応	事故発生時の連絡系統図、対応策、災害発生時の体制、異常気象等の防災対策、事故報告	○	○
10	交通管理	交通管理、交通処理、過積載防止	△	△
11	環境対策	大気汚染・水質汚濁・振動・騒音対策	○	
12	現場の就業時間	現場の就業時間	○	
13	現場作業環境の整備	現場作業環境に関する仮設備・営繕・安全対策、地域とのコミュニケーション	○	
		現場環境改善計画書	△	△
14	再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法	再生資源利用計画書、再生資源利用促進計画書、分別解体等の計画書	△	
15	施工体系図	現場の組織、編成、命令系統、業務分担	○	○
16	施工体制台帳	施工体制台帳、契約書の写し（発注者→元請、元請→全下請）、元請・監理（専門）技術者の資格ならびに雇用を証明する資料、再下請通知書、契約書の写し（下請→下請）、作業員名簿	△	△
17	廃棄物の適正処理	産廃処理委託契約書（写）、産業廃棄物処分業許可証（写）、産業廃棄物収集運搬業許可証（写）	△	△
18	保険	請負業者賠償責任保険等保険証（写）	○	○
19	その他	契約図書及び監督職員の指示で、施工計画書に記載を必要とするもの。	△	△

(別表 2)
完成図書の項目内容

項 目
1 写真管理
2 打合せ簿一覧表・工事打合せ簿
3 出来高管理
4 品質管理
5 段階確認
6 材料確認願
7 建設副産物処理 ・再資源化等報告書 ・再生資源利用実施書 ・再生資源利用促進実施書 ・建設副産物処理記録 ・受入証明書 など
8 現場環境改善
9 高度技術・創意工夫・社会性等
10 出荷証明書
11 その他