

工事管理関係書類の手引き

(令和6年度版)

一宮市建築部公共建築課

■ 工事管理関係書類について

- ・ 工事管理関係書類は、一宮市ウェブサイト 公共建築課ページ（ページ ID1012794）に掲載の「書類作成支援」Excel ファイルにならない書類を紙面または電子データ（PDF または XDW）にて提出すること。
- ・ 工事着手に伴い、「工事管理関係書類提出一覧表」を作成し、提出書類及び提出時期について監督員と協議すること。
- ・ 承諾された書類は完成時にファイルにまとめ、紙面の場合、表紙には「工事番号、工事名、工事場所、工期（自・至）、請負者」を明記し、背表紙に「工事番号、工事名、工事年度、工期、請負業者名」を明記の上、提出すること。電子データの場合、メディア（DVD-R もしくは CD-R）に収録し、鑑を付して提出すること。

提出する工事管理関係書類は、下記のとおりとする。

工事管理関係書類

1. 工事管理関係書類提出一覧表
2. 工事打合せ記録、質疑回答書
3. 工事実績情報登録報告書（検査員が求めた場合）
4. 計画工程表（施工計画書に綴じ込み可）
5. 実施工程表
6. 工事日誌等
7. 建設廃棄物処分計画書及び建設廃棄物処分中間・最終報告書等
（再生資源利用(促進)計画書・実施書、建設発生土処分計画書・報告書）
8. 総合施工計画書
9. 各種施工計画書
10. 工事材料使用承諾願・機器納入仕様書
11. 施工図
12. 出荷証明書等報告書
13. 各種報告書
（施工報告書、試験結果報告書、関係官公庁届出報告書、安全管理実施報告書、建退共受払簿報告書、外部・内部仕上げ報告書、創意工夫等報告書等）
14. 検査報告書（社内検査、下検査、本検査等）
15. 施工体制台帳（写し）
16. 工事写真帳
17. 前各号に掲げるもののほか、監督員が必要と判断する書類
（各種保証書、1年検査報告書等）

別冊

1. 鍵引渡書
2. 備品引渡書
3. 取り扱い説明書
4. 竣工図
5. 前各号に掲げるもののほか、監督員が必要と判断する書類

※新築・重要（補助）工事以外で建築一式工事及びその他専門業種工事：請負代金額 1000 万円未満、設備工事：請負代金額 500 万円未満の工事については、監督員との協議により 5、6、9、12 を省略することができる。

※13 については監督員との協議の上、工事内容により省略することができる。

※提出する書類は上記の順で目次を作成し、書類種別ごとにインデックスをつけ、ファイリングすること。なお、監督員との協議の上、提出する必要のない項目がある場合については、番号をつめて作成すること。

1. 工事管理関係書類提出一覧表

工事管理関係書類提出一覧表には、必要な書類欄に提出予定日を記載し、契約締結後 10 日以内かつ施工開始前に提出すること。

2. 工事打合せ記録・質疑回答書

- ・工事打合せを行った際は、軽微なものを除き、その都度「工事打合せ記録」を提出すること。
- ・工事内容における質疑は、軽微なものを除き、工事施工前に「質疑回答書」を提出し監督員の回答を確認した上で工事を進めること。
- ・建設キャリアアップシステム(CCUS)を活用する場合は、工事着手までにその旨を工事打合せ記録により提出すること。

3. 工事实績情報登録報告書（検査員が求めた場合）

請負代金額が 500 万円以上の場合は、次に示す期間内に工事实績情報として「工事カルテ」を作成し、監督員の承諾を得て、（一財）日本建設情報総合センター(JACIC)の工事实績情報システム(CORINS)へ登録すること。また登録後、JACIC が発行する「工事カルテ受領書」の写しを検査員の求めに応じ提示すること。

※変更時と完成時の間が 10 日に満たない場合は、変更時の登録を省略することが出来る。

- | | | |
|--------------|---------|--------|
| (1) 工事受注時 | 契約締結後 | 10 日以内 |
| (2) 登録内容の変更時 | 変更契約締結後 | 10 日以内 |
| (3) 工事完了時 | 工事完成後 | 10 日以内 |

（ただし、監督員の指示により下検査手直し是正完了後の竣工登録も可とする。）

4. 5. 計画・実施工程表

計画・実施工程表には、工程及び出来高曲線を記入し、表紙をつけて提出すること。なお、予定は黒色、実施は赤色で色分けすること。また、出来高曲線は現場完成日を出来高100%とし、現場完成日以降に書類作成期間がある場合は、現場完成日から書類完成日まで出来高曲線を延伸し、「書類作成期間」と記入すること。現場、書類完成を持って工事完成日とする。

出来高について、工期の1/3時点で計画と実施の差が20%以上生じた場合には、その都度「変更工程表」を提出し、監督員の承諾を得ること。

契約工期が6ヶ月を超える工事および監督員が必要と認める工事については、月間の計画・実施工程表を毎月作成し、各月末時における出来高%を記載する。工期変更により、6ヶ月を超える工事に変更になった場合はこの限りでない。

週休2日制工事の場合は、計画工程表に週休2日制工事の実施状況を記載の上、毎月報告をすること。

6. 工事日誌等

特に監督員が指示した場合は工事日誌、その他は工事記録を提出すること。

毎日記入することとするが、日曜・祝日は省略してもよい。ただし、平日で作業がなかった場合や準備期間中、または、長期休暇期間の場合は、その日付もしくは、期間を「作業無し」と明記すること。気温については、原則13時調べとする。

工事日誌の記事欄、工事記録の作業内容には準備期間、立会検査日、自社検査日、下検査日、書類整理期間等を記入すること。

休日作業をする場合は、休日に作業を行うことがやむを得ないかどうか、客観的に判断できる理由を記載した休日作業届を前日までに提出すること。

7. 建設廃棄物処分計画書及び建設廃棄物処分中間・最終報告書等

(1) 建設廃棄物処分計画書及び建設廃棄物処分報告書

①建設廃棄物処分計画書について

「委託契約書の写し」、「許可証の写し」、「運搬経路図」、「産業廃棄物処理場等の写真」、「運搬車両一覧表」を処理フローごとにまとめて添付し、表紙をつけて提出すること。

②建設廃棄物処分報告書について

建設廃棄物処分最終報告書には、「建設廃棄物数量表（設計(概算)数量とマニフェストの数量照合が確認できる表）」、「マニフェスト（A票・D票・E票）の写し」を添付し、表紙をつけて提出すること。

工期内での処理が完了しなかったマニフェストD票・E票がある場合は、遅延の理由を明記した「念書」を添付の上、上記添付書類と共に提出すること。後日、マニフェストが届き次第、該当マニフェストを提出すること。

金属くず等を有償売却した場合は、処分先と数量の確認が出来る書類を添付すること。
運搬に使用した車輛が判別できるよう写真を撮影するとともに、計画書に記載の車輛をマーキングすること。

電子マニフェストを採用した場合、照会結果（一覧表）、受渡確認表を提出すること。

(2) 再生資源利用（促進）計画書及び再生資源利用（促進）実施書

- ①「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律 第9条3項」に該当する対象工事（標準仕様書参照）の場合、契約締結後速やかに「建設リサイクルデータ統合システム-COBRIS-」を利用して工事登録を行い、「再生資源利用（促進）計画書」を提出すること。
- ②工事完成時に「工事登録証明書」及び「再生資源利用（促進）実施書」を提出すること。

(3) 建設発生土処分計画書及び建設発生土処分報告書

①建設発生土処分計画書について

建設発生土処分計画書には、概算処分量、運搬距離、収集・運搬業者・処分地等を記入し、処分地までの経路地図及び処分場の写真を提出すること。

②建設発生土処分報告書について

建設発生土処分報告書には、建設発生土量、運搬距離、建設発生土処分地、処分地面積を記入し、発生地搬出・処分地搬入・処分状況が判断できる写真および受入地確認書に記名した書類を提出すること。

8. 9. 総合施工計画書・各種施工計画書

総合施工計画書は工事着手前、工種別の施工計画書は一工程の施工着手前に提出し、監督員の承諾の上、施工すること。

施工計画書は、別途施工計画書作成の手引きを参考に作成し、総合施工計画書及び原則全ての工種別の施工計画書を提出すること。設計図書及び公共建築工事標準仕様書に基づき作成し、表紙をつけて提出すること。なお、工事の進捗に伴い、計画内容に追加・変更が生じた場合には、計画書末尾に追加・変更書類を追加すること。

施工計画書には、施工要領のみならず、請負者としての管理方法（下請負者管理、材料検査管理、施工検査・寸法検査管理、写真管理など）についても記載すること。また、工事に使用する材料（各工程材料必要数量計算表共）および機器についての資料も添付すること。

（使用材料について JIS 規格品を使用する場合はカタログの添付は不要とする）

下請負者の管理として、各施工者（元請・下請）に配置する主任技術者を明記すること。

■施工計画書一覧

①建築工事

総合施工計画書

- 土工事施工計画書（床下防湿層、砂利地業、砂敷含む）
- 地業工事施工計画書
 - A.既成コンクリート杭地業・鋼杭地業工事施工計画書
 - B.現場打ちコンクリート杭地業工事施工計画書
- 鉄筋工事施工計画書
 - A.鉄筋工事施工計画書
 - B.ガス圧接施工計画書
- コンクリート工事施工計画書
- 型枠工事施工計画書
- 鉄骨工事施工計画書
- プレキャストコンクリート工事施工計画書
- コンクリートブロック工事施工計画書
- コンクリート帳壁工事施工計画書
- ALCパネル工事施工計画書
- 押出成形セメント板工事施工計画書
- 防水工事施工計画書
 - A.防水工事施工計画書
 - B.シーリング工事施工計画書
- 石工事施工計画書
- タイル工事施工計画書
- 木工事施工計画書
- 屋根工事施工計画書
 - A.長尺金属板葺屋根工事施工計画書
 - B.折版屋根工事施工計画書
 - C.スレート波板葺屋根工事施工計画書
 - D.樋工事施工計画書
- 金属工事施工計画書
 - A.軽量鉄骨天井下地工事施工計画書
 - B.軽量鉄骨壁下地工事施工計画書
 - C.手すり及びタラップ工事施工計画書
 - D.金属成形板張り工事施工計画書
 - E.アルミニウム工事施工計画書
- 左官工事施工計画書
 - A.モルタル塗り工事施工計画書
 - B.石膏プラスター塗り工事施工計画書
 - C.仕上塗材仕上げ工事施工計画書
 - D.セルフレベリング材塗り工事施工計画書
- 建具工事施工計画書
 - A.アルミニウム製建具工事施工計画書
 - B.鋼製建具工事施工計画書

- C.鋼製軽量建具工事施工計画書
- D.ステンレス製建具工事施工計画書
- E.自動扉工事施工計画書
- F.重軽量シャッター工事施工計画書
- G.木製建具工事施工計画書
- カーテンウォール工事施工計画書
- 塗装工事施工計画書
- 内装工事施工計画書
- ユニット及びその他工事施工計画書
- 舗装工事施工計画書
- 排水工事施工計画書
- 植栽工事施工計画書
- 解体工事施工計画書
- 揮発性有機化合物の室内濃度測定計画書
- 大気中粉塵濃度測定計画書
- 近隣建物調査計画書
- PCB含有試験計画書
- その他、監督員が必要と判断する施工計画書

②電気設備工事

- 総合施工計画書
- 工事一般施工計画書
- 配管配線工事施工計画書
- 機器据付工事施工計画書
- 接地工事施工計画書
- 耐震措置施工計画書
- 試験・検査施工計画書
- 試運転調整等施工計画書
- その他、監督員が必要と判断する施工計画書

③機械設備工事

- 総合施工計画書
- 配管工事施工計画書

- ダクト工事施工計画書
- 機器据付工事施工計画書
- フロン等特定物質回収施工計画書
- 保温塗装工事施工計画書
- 試験・検査施工計画書
- 試運転調整等施工計画書
- その他、監督員が必要と判断する施工計画書

④し尿浄化槽工事

- 総合施工計画書
- 土工事施工計画書
- 鉄筋工事施工計画書
- コンクリート工事施工計画書
- 防水工事施工計画書
- 既製コンクリート管据付工事施工計画書
- 配管工事施工計画書
- 機器据付工事施工計画書
- 試験・検査施工計画書
- 試運転調整等施工計画書
- その他、監督員が必要と判断する施工計画書

10. 工事材料使用承諾願・機器納入仕様書

提出時期は施工着手前とし、監督員の承諾（承諾印）を受けること。（各種施工計画書に添付した場合は提出不要とする。）

11. 施工図

各種施工前（一工程の施工着手前及び工場加工前）に監督員へ提出し承諾を受けること。完成時には各種施工図をまとめて表紙をつけて提出すること。

12. 出荷証明等報告書

工事完成時に出荷証明書等を提出し、施工計画書・工事材料使用承諾願・機器納入仕様書で提出された材料および機器の寸法および数量が間違いないことを確認の上、監督員に提出すること。完成時には表紙、リスト（提出日を記載）をつけてまとめて提出すること。

（参考）

使用材料の品質の確認の方法（材料の品質検査）及び確認に伴う証明資料等について

①証明となる資料等

材 料 区 分	証 明 資 料 等
JIS、JAS等規格品 及び 公共建築課指定品	材料写真※若しくは出荷証明書
	規格等証明書 (例：鉄筋ミルシート等の搬入時に規格品又は 指定品の確認が必要な場合)
調合又は試験を要する材料	調合表又は試験成績書

※材料写真：工事写真（施工写真）とは別に材料検収時に撮影する。サイズ・数量等が確認できること。

②材料確認の範囲

確認を要する材料

- ・メーカーリストに記載の資材（機材）
- ・上記以外の資材（機材）

1 3. 各種報告書

①各種施工報告書

- 既製コンクリート杭地業工事施工報告書
- 鋼杭地業施工報告書
- 場所打ちコンクリート杭地業施工報告書
- レディーミクストコンクリート調合計画報告書
- アスファルト配合設計報告書
- アスベスト事前調査結果報告書
- 特定粉じん等排出作業完了報告書
- その他、監督員が必要と判断する施工報告書

②各種試験結果報告書

- 各種材料規格証明報告書（鉄筋・鉄骨ミルシート、コンクリート納入伝票等）
- 鉄筋圧接部超音波探傷試験結果報告書
- 鉄筋圧接引張試験結果報告書
- 特殊高力ボルト製造所の管理方法及び管理試験成績書
- 鉄骨溶接部超音波探傷試験結果報告書
- コンクリート強度試験結果報告書（4週・型枠外し用）
- コンクリート中の塩化物総量測定結果報告書
- シーリング接着性試験結果報告書
- タイル接着性試験結果報告書
- アスファルトコア抜き試験結果報告書

- 路盤の締固め試験報告書
- 外壁調査結果報告書
- 植栽地の透水性及び土壌硬度試験結果報告書
- 揮発性有機化合物の室内濃度測定報告書
- 石綿測定結果報告書
- 大気中粉塵濃度測定報告書
- 近隣建物調査報告書
- フロン等特定物質回収報告書
- PCB 含有試験報告書
- 水圧試験結果報告書
- 満水・通水試験結果報告書
- 気密試験結果報告書
- 絶縁抵抗測定結果報告書
- 接地抵抗測定結果報告書
- 照度測定結果報告書
- 各機器試験結果報告書
- 風量測定・調整結果報告書
- その他、監督員が必要と判断する試験結果報告書

③関係官公庁届出報告書

- 特定建設作業実施報告書
- 騒音発生施設設置届出書
- 振動発生施設設置届出書
- 給水装置工事申込書
- 排水設備計画確認申請書
- 消防設備等設置届
- 浄化槽設置届出書
- 機械等設置届
- その他、監督員が必要と判断する届出書等

④解体等工事に係る事前調査実施報告書

大気汚染防止法に基づく調査結果報告とは別に、解体等工事に係る事前調査説明書面を2部作成し、1部は監督員に提出、残り1部は請負者で保存すること。

⑤安全管理報告書

- 安全管理実施報告書
- 安全管理実施項目表

安全管理実施記録資料（完成検査後返却）

事故報告書

※安全管理実施項目表内に記載のある「記録の整備」や「チェックリスト」については、必要に応じて安全管理実施記録資料として提出をすること。資料は完成検査後返却。

⑥ 建退共受払簿報告書

建設業退職金共済証紙購入状況報告書

建設業退職金共済証紙受払簿

⑦ 建設キャリアアップシステム活用状況報告書

建設キャリアアップシステムを活用した場合は、就業履歴一覧(月別カレンダー)と現場契約情報を添付した報告書を提出すること。

⑦ 外部・内部仕上げ報告書

新築、増築、外壁改修、内部改修、その他監督員の指示する工事については、使用した材料や色番号等の一覧表を作成し提出すること。

⑧ 創意工夫等報告書

施工・品質管理・安全衛生管理での創意工夫や、現場でのイメージアップ、地元との積極的な調整等を行った際は、実施目的およびその成果を記載し写真等により実施状況が判断できる資料を添付した報告書を提出すること。

1 4. 検査報告書（社内検査・下検査・本検査等）

請負者の社内検査、公共建築課の下検査、工事検査課の本検査を受検した際に指摘事項があった場合には報告書を作成し、是正前後の写真を添付して提出すること。

1 5. 施工体制台帳（写し）

下記の書類を添付し随時各工種施工前に提出すること。なお、1～4の書類については、初回提出時のみ添付する。

1. 一宮市と元請負者との契約書の写し
(変更契約が生じた場合は変更契約書の写しも添付)
2. 元請負者の建設業許可の写し
3. 元請負者の主任技術者等の資格を証する書面(※4)
4. 元請負者の主任技術者の雇用を証する書面(※1・※3)
5. 施工体系図
6. 全ての下請負者の建設業許可の写し
7. 全ての下請負者の主任技術者の資格を証する書面(又は10年以上の実務経験証明書)
8. 元請負者と一次下請負者の契約書の写し(注文書・注文請書※2)
9. 一次以降下請との契約書の写し(注文書・注文請書※2)
10. 一次下請負者の主任技術者の雇用を証する書面(※1・※3)
11. 当該建設工事の従事者に関する作業員名簿(完成検査後返却)
12. 再下請負通知書

※1：主任技術者が雇用主の場合、建設業許可写しに代表者として名前が記載される為、雇用証明の添付は不要とする。

※2：注文書・注文請書の内訳金額について、請負代金額の一式記入は不可とし、可能な限り詳細内訳項目ごとに金額及び工期を記入すること。(法定福利費に要する金額を別途記載)

※3：雇用を証する書面として社会保険加入(健康保険被保険者証)を証する書面の写しを提出する場合は、個人情報(記号・番号・保険者番号)をマスキング処理すること。

※4：主任技術者等とは、主任技術者、監理技術者又は監理技術者補佐をいう。

16. 工事写真帳

「工事写真撮影ガイドブック 建築工事編及び解体工事編 令和5年版(一般社団法人 公共建築協会)」及び「工事写真撮影ガイドブック 電気設備工事編 令和5年版(一般社団法人 公共建築協会)」及び「工事写真撮影ガイドブック 機械設備工事編 令和5年版(一般社団法人 公共建築協会)」を参考に作成し、提出すること。

黒板には、必ず日付を入れて撮影し、黒板の文字等が、確認できない写真には、備考欄に説明書きを入れること。デジタル工事黒板を使用する際は、信憑性確認(改ざん検知機能)適合証を添付すること。

なお、デジタルカメラによる工事写真の提出において、写真台紙については、裏写りをしない厚みの普通紙(白色)を使用し、書式は上記に準ずる事とする。

- ・写真を綴る際は、工種毎にまとめインデックスを付けること。
- ・印刷時には見やすく、鮮明になるよう印刷すること。

<撮影については特に下記の内容に注意すること>

- ・鉄筋については、現場搬入後ロールマークが確認出来るよう撮影すること。

- ・材料、機器については、規格、商品名又は製造所名の判別できるよう撮影すること。また、寸法を求められる材料については、スケールをあてて撮影すること。
- ・建設廃棄物処分については、廃棄物の積み込み、処分地への搬入状況の写真により、同一の廃棄物であることが、確認できるよう撮影すること。
- ・工事看板等の設置状況及び、看板内容が確認できるよう撮影すること。
- ・建設機械においては、低騒音、低振動、低排出ガスについてのステッカーが確認できるよう撮影すること。
- ・必ず見え隠れ部分を撮影すること。（壁・天井下地材、建具下地材等）
- ・寸法検査時の写真を撮影し、数値が分かるよう撮影すること。

<工事書類を紙面にて提出する場合の工事写真電子納品について>

- ・電子納品対象工事
請負金額が3,500万円（建築一式工事は7,000万円）以上の工事を対象とする。ただし、やむを得ない理由により、電子媒体に代えて工事写真帳で納品する場合は監督員と協議すること。
- ・基準等
電子媒体での納品については最新の「愛知県電子納品運用ガイドライン」及び「愛知県デジタル写真管理情報基準（案）」に準じて行うものとする。
- ・納品
電子納品の成果品の提出部数については、電子媒体（CD-RまたはDVD-Rとする。）1部とし、ビューワーソフトを添付したものとする。
成果品（CD-RまたはDVD-R）には「工事名」、「工事場所」、「作成年月日」、「何枚目/全体枚数」、「発注者名」、「請負者名」、「ウイルスチェックに関する情報（ウイルス対策ソフト名、バージョン情報（ウイルス定義）、チェック年月日）」等を記入すること。CD-R等を収納するケースの背表紙には、「工事名」、「作成年月」を明記すること。
- ・完成検査
電子納品に必要なハード及びソフト環境の整備を行うとともに、完成検査時における写真情報の観覧操作機器を準備するものとする。

17. その他

- ・各種保証書
防水、黒板・ホワイトボード、設備機器・器具、その他監督員が必要と認めるものについては提出すること。なお、日付は引き渡し日とする。
- ・1年検査報告書
図面特記事項に記載の1年検査が必要な工事については、検査後「1年検査報告書」を提出すること。

18. 別冊

- 鍵及び備品等がある場合は、引渡書及び受領書を作成し、提出すること。
- 各種取り扱い説明書はファイルにまとめた上、提出すること。
- 監督員が必要と認めた場合は、竣工図を提出すること。