

富山県土木工事請負契約に係る主要書類一覧表 【参考資料】

【令和4年10月1日版】

種別	書類名 ※付属書類	提出方法 ●：紙 ○：メール (紙も可)	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先	社印が必要な書類	備考	完成検査時に確認する書類																											
											対象書類	受注者の持参	備考																									
契約当初	建設リサイクル法第13条及び省令第4条に基づく書面	●	事務	第105号の1~3	契約締結時	建設リサイクル法13条	受注者	—																														
	工事工程表	○	事務	第45号	契約締結後7日以内	約款3条	受注者	知事		工期変更時や変更契約時は提出不要	○		提出済																									
	現場代理人等届	○	事務	第46号の1	契約締結後7日以内	約款10条	受注者	知事		現場代理人等の適正な配置の徹底について(H30.7.3)発注者側がCORINS等により現場代理人等の在籍確認、資格確認及び現場確認を行う。	○		提出済																									
	法定福利費を内訳明示した請負代金内訳書	○	—	—	契約締結後7日以内	約款3条	受注者	—		法定福利費を内訳明示した請負代金の提出について(R4.6.15)	○		提出済																									
	現場代理人業務工事申出書(回答書) 主任技術者業務工事申出書(回答書)	○	資料	—	随時	H23建技第107号 H30建技第462号	受注者	知事		富山県建設工事標準請負契約約款第10条の改正にかかる現場代理人の工事現場における常駐等の運用について(H23.3.31)建設工事の現場代理人の常駐及び技術者の専任に係る取扱いについて(H30.3.15)	○		提出済																									
着手	工事カルテ登録申請書(CORINS)	提示	CORINS	—	契約締結後、閉庁日を 除き10日以内	仕様1-1-1-6	現場代理人	—		・請負代金500万円以上 ・変更登録は工期、技術者変更時 ・変更時と工事完成日の間が閉庁日を 除き10日間未満の場合は変更時の提示を省略できる。	○	○																										
	前払金請求書	●	事務	第44号	前払金請求時	約款34条	受注者	知事		富山県土木建築工事費の前払金取扱規則																												
	工事着手届	○	事務	第43号	契約締結後30日以内	事務24条	受注者	知事			○		提出済																									
	工事打合簿 □提出・報告・通知・届け・協議 承諾・18条確認請求	○	事務 監督	第52号	随時	約款1条	現場代理人	監督員		情報共有システムを利用する場合に限り、試行様式を使用する。(工事書類の簡素化試行要領(案)(令和4年10月富山県土木部))	○		提出済																									
	休日又は夜間の作業連絡	○※	—	—	官公庁休日等前	仕様1-1-1-40の2	現場代理人	—		施工計画書等で事前に作業実施報告をしていない場合は、事前にその理由を監督員に連絡※FAXまたは電子メールによる連絡の場合	○		提出済																									
各種計画書	施工計画書	○	—	—	工事着手前	仕様1-1-1-5	受注者	—		下表の項目について記載	○		提出済																									
	※再生資源利用計画書	○	資料	様式1	施工計画書提出時	建設リサイクル法18条 仕様1-1-1-19の4、	現場代理人	—		該当建設資材を搬入予定の場合、COBRISにて作成	○		提出済																									
	※再生資源利用促進計画書	○	資料	様式2	施工計画書提出時	建設リサイクル法18条 仕様1-1-1-19の5、7	現場代理人	—		該当建設副産物を搬出予定の場合、COBRISにて作成	○		提出済																									
	※安全教育・訓練の実施予定表	○	(仕様)	様式1	施工計画書提出時	安衛法	現場代理人	—		仕様「条項関連資料 安全教育・訓練等の実施要領」	○		提出済																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>記載内容の例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>□1計画工程表</td> <td>工程等に分類した計画工程、月単位の計画出来高率を記入</td> </tr> <tr> <td>□2主要資材</td> <td>資材の品名、規格、品質証明方法、製造及び取扱会社等</td> </tr> <tr> <td>□3施工方法</td> <td>主要工程毎の施工順序、施工方法及び施工上の留意事項について使用する機械や設備を含めて記載</td> </tr> <tr> <td>□4施工管理計画</td> <td>出来形・品質管理基準、段階確認・検査員検査・下請検査・社内検査等</td> </tr> <tr> <td>□5安全管理</td> <td>安全管理組織図、安全施工計画、作業主任者や専門技術者の専任、安全教育訓練、新規入場者教育、安全パトロール、機械の点検整備等の管理方法等</td> </tr> <tr> <td>□6緊急時の体制及び対応</td> <td>緊急連絡系統図、夜間・休日連絡先等</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>記載内容の例</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>□7交通管理</td> <td>過積載防止対策、交通安全対策、交通切りまし及び規制計画、保安施設設置計画及び保守点検計画、現場補修・防塵処理方法等</td> </tr> <tr> <td>□8環境対策</td> <td>騒音・振動・地盤沈下・水質汚濁対策、ゴミ・ほこりの処理、事業損失防止対策(家屋調査・地下水位測定等)、産業廃棄物の対応等</td> </tr> <tr> <td>□9現場作業環境の整備</td> <td>現場作業環境の整備について記載、工事PR、作業員作業環境の美化、現場事務所・トイレ等の快適な労働環境の改善、地域とのコミュニケーション等の事務促進等</td> </tr> <tr> <td>□10再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法</td> <td>再生資源利用計画書、再生資源利用促進計画書を添付</td> </tr> <tr> <td>□11その他</td> <td>官公庁への手続き、地元説明・回覧、休日の確保、検査評価方式の技術提案の内容が確認できる箇所一覧表、その他(特記仕様書で定められている事項等)</td> </tr> </tbody> </table>	項目	記載内容の例	□1計画工程表	工程等に分類した計画工程、月単位の計画出来高率を記入	□2主要資材	資材の品名、規格、品質証明方法、製造及び取扱会社等	□3施工方法	主要工程毎の施工順序、施工方法及び施工上の留意事項について使用する機械や設備を含めて記載	□4施工管理計画	出来形・品質管理基準、段階確認・検査員検査・下請検査・社内検査等	□5安全管理	安全管理組織図、安全施工計画、作業主任者や専門技術者の専任、安全教育訓練、新規入場者教育、安全パトロール、機械の点検整備等の管理方法等	□6緊急時の体制及び対応	緊急連絡系統図、夜間・休日連絡先等	項目	記載内容の例	□7交通管理	過積載防止対策、交通安全対策、交通切りまし及び規制計画、保安施設設置計画及び保守点検計画、現場補修・防塵処理方法等	□8環境対策	騒音・振動・地盤沈下・水質汚濁対策、ゴミ・ほこりの処理、事業損失防止対策(家屋調査・地下水位測定等)、産業廃棄物の対応等	□9現場作業環境の整備	現場作業環境の整備について記載、工事PR、作業員作業環境の美化、現場事務所・トイレ等の快適な労働環境の改善、地域とのコミュニケーション等の事務促進等	□10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を添付	□11その他	官公庁への手続き、地元説明・回覧、休日の確保、検査評価方式の技術提案の内容が確認できる箇所一覧表、その他(特記仕様書で定められている事項等)	○	電納	付属資料	工事着手前	電納3-2	現場代理人	—		納品時はチェックシートを用いて確認を行う	○	
項目	記載内容の例																																					
□1計画工程表	工程等に分類した計画工程、月単位の計画出来高率を記入																																					
□2主要資材	資材の品名、規格、品質証明方法、製造及び取扱会社等																																					
□3施工方法	主要工程毎の施工順序、施工方法及び施工上の留意事項について使用する機械や設備を含めて記載																																					
□4施工管理計画	出来形・品質管理基準、段階確認・検査員検査・下請検査・社内検査等																																					
□5安全管理	安全管理組織図、安全施工計画、作業主任者や専門技術者の専任、安全教育訓練、新規入場者教育、安全パトロール、機械の点検整備等の管理方法等																																					
□6緊急時の体制及び対応	緊急連絡系統図、夜間・休日連絡先等																																					
項目	記載内容の例																																					
□7交通管理	過積載防止対策、交通安全対策、交通切りまし及び規制計画、保安施設設置計画及び保守点検計画、現場補修・防塵処理方法等																																					
□8環境対策	騒音・振動・地盤沈下・水質汚濁対策、ゴミ・ほこりの処理、事業損失防止対策(家屋調査・地下水位測定等)、産業廃棄物の対応等																																					
□9現場作業環境の整備	現場作業環境の整備について記載、工事PR、作業員作業環境の美化、現場事務所・トイレ等の快適な労働環境の改善、地域とのコミュニケーション等の事務促進等																																					
□10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を添付																																					
□11その他	官公庁への手続き、地元説明・回覧、休日の確保、検査評価方式の技術提案の内容が確認できる箇所一覧表、その他(特記仕様書で定められている事項等)																																					
退職金手当	退職金制度届出書	○	資料	別紙2	契約後1ヶ月以内 (電子申請方式の場合は40日以内)、変更時	仕様1-1-1-45 資料1-1-320 資料1-1-328	現場代理人	監督員		・建設業退職金共済制度の普及徹底について(H17.7.16)建設業係(H30.3一部様式改定) ・建設業退職金共済制度の適正履行の確保について(R03.6.16)	○		提出済																									
	掛金充当実績総括表 附属書類：建退共証紙受払簿(紙申請) 附属書類：掛金充当書(電子申請)	提示	—	—	—	仕様1-1-1-45 資料1-1-320 資料1-1-328	現場代理人	—		〃	○	○																										
	施工体制台帳の写し (工事打合簿(通知)に添付) ※受注者が下請負人と締結した下請契約に係る契約書の写し	○	事務	第50号	下請契約後7日以内	入契法15条 仕様1-1-1-11	受注者	—		・工事打合簿に一次下請合計額を記載する ・建設工事の請負契約に該当しない警備業者・運搬業者・測量業者等は記載不要 ・建設業許可証の写し、主任技術者の資格を証する書類は提出不要	○		提出済																									
下請施工体制	再下請負通知書の写し (工事打合簿(通知)に添付) ※再下請負契約に係る契約書の写し	○	事務	第50号の3	再下請契約後7日以内	建設業法24条の7、建設業法施行規則14条の4①	受注者	—		・再下請けがある場合に作成	○		提出済																									
	再下請負通知書の写し (工事打合簿(通知)に添付) ※再下請負契約に係る契約書の写し	○	事務	—	再下請負通知書提出時	建設業法施行規則14条の4③	受注者	—		・建設業許可証の写し、主任技術者の資格を証する書類は提出不要	○		提出済																									
	工事業所災害防止協議会兼施工体系図の写し (工事打合簿(通知)に添付)	○	事務	第51号	施工体制台帳提出時、再下請負通知書提出時	安衛法30条 仕様1-1-1-11	受注者	—			○		提出済																									
工事施工記録	工事履行報告書	○	事務	第47号	毎月	約款11条	現場代理人	監督員		完成月、工事中止期間中は提出不要	○		提出済																									
	工事写真	○	写撮	—	施工中、完成時	約款14条	現場代理人	—			○		提出済																									
	現場事故報告書	○	監督	別紙-3 第69号	事故発生時	仕様1-1-1-32	受注者	知事			○		提出済																									
	工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況報告書	○	評定	別紙-6	随時	評定第4	現場代理人	監督員			○		提出済																									
	NETIS登録技術活用効果調査表	○	県HP	—	随時	H24建技第128号、 検第14号	受注者	—		工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況報告書に添付	○		提出済																									
中間検査	関係官公庁協議資料	提示	—	—	—	仕様1-1-1-39	現場代理人	—			○	○																										
	隣接工事又は施工上関連する工事と相互に協力を行っている記録	○	—	—	—	仕様1-1-1-29	現場代理人	—			○	○																										
	地元住民等との交渉記録、苦情対応の記録	○	—	—	—	仕様1-1-1-29 仕様1-1-1-39	現場代理人	—			○	○																										
	工事段階確認申出書	○	事務	第56号	段階確認前	仕様1-1-1-20	現場代理人	監督員			○		提出済																									
	段階確認出来形管理図	●	—	—	段階確認時	—	現場代理人	—		完成時の出来形管理資料とすることができる。	○		提出済																									
中間支払	段階確認立会写真	○	—	—	段階確認後	写撮2-6、 電納2-2.3-4-3	現場代理人	—		電子納品を省略することができる。	○		提出済																									
	工事中間検査申出書	○	事務	第57号	中間検査前	仕様1-1-1-24 検査5条	受注者	知事			○		提出済																									
	中間検査出来形管理図	●	—	—	中間検査時	—	受注者	—		完成時の出来形管理資料とする。	○		提出済																									
中間支払	中間検査立会写真	○	—	—	中間検査後	写撮2-6、電納2-4	受注者	—		電子納品を省略することができる。出来形管理写真として兼ねる場合は省略不可。	○		提出済																									
	中間前払金請求書	●	事務	第44号の2	随時	約款34条	受注者	知事		富山県土木建築工事費の前払金取扱規則																												
	認定申請書	○	事務	第44号の3	随時	約款34条	受注者	知事		富山県土木建築工事費の前払金取扱規則																												
	部分払金申請書	○	事務	第59号	随時	約款37条	受注者	知事																														
中間支払	部分払金請求書	○	事務	第60号	随時	約款37条	受注者	知事																														

富山県土木工事請負契約に係る主要書類一覧表 【参考資料】

【令和4年10月1日版】

種別	書類名 ※付属書類	提出方法 ●：紙 ○：メール (紙も可)	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先	社印が必要な書類	備考	完成検査時に確認する書類		
											対象書類	受注者の持参	備考
40 変更契約時	施工計画書(変更)	○	-	-	重要な変更が生じた場合	仕様1-1-1-5	受注者	-	-	変更のあった部分のみ提出 ・数量等の軽微な変更の場合は提出不要	○	-	提出済
	現場代理人等(変更)届	○	事務	第46号の2	現場代理人等変更時	約款10条	受注者	知事	-	-	○	-	提出済
	工期延長申出書	○	事務	第68号	随時	約款21条 仕様1-1-1-16	受注者	知事	-	-	○	-	提出済
	建設リサイクル法第13条及び省令第4条に基づく書面	●	事務	第105号の1~3	変更契約締結時	建設法13条	受注者	-	-	-	-	○	-
44	退職金制度届出書	○	資料	別紙2	建設業退職金共済証紙を追加購入した場合	仕様1-1-1-45	現場代理人	監督員	-	・建設業退職金共済制度の普及徹底について(H11.7.16)建設業係(H30.3一部様式改定)	○	-	提出済
45 工程管理、品質管理、出来形管理	材料品質規格証明書 材料納入伝票	○ 又は 提示	-	-	随時	仕様2編1章2節	現場代理人	-	-	設計図書で指定した材料がある場合、工事打合簿等により提出(試験成績表、性能試験結果、ミルト等)その他の使用材料は受注者で整備、保管し、請求があった場合に提示。 JIS又は富山県コンクリート製品協会認定製品は認定マーク表示状態の写真等確認資料の提示に替えることができる。(監督員による材料確認は不要)	○	△	提出済以外は持参必須
	工程管理資料	●	-	-	随時	仕様1-1-1-26の8	-	-	-	土木工事施工管理基準に係るもの	○	△	提出済以外は持参必須
	品質管理図表	●	-	-	随時	仕様1-1-1-26の8	-	-	-	土木工事施工管理基準に係るもの	○	△	提出済以外は持参必須
	品質証明書等	●	-	-	随時	仕様1-1-1-26の8	-	-	-	土木工事施工管理基準に係るもの	○	△	提出済以外は持参必須
49	出来形管理図表	●	仕様	別紙1~3	随時	仕様1-1-1-22 1-1-1-23 1-1-1-26の8	-	-	-	土木工事施工管理基準に係るもの 管理点数が少ない場合は設計値と実測値が対比した構造図のみとする等、様式の省略可能	○	△	提出済以外は持参必須
50 完成検査	工事完成届	●	事務	第61号	随時	約款31条	受注者	知事	-	-	○	-	提出済
	※完成写真(着工前、着工後)	●	-	-	完成届提出時	写撮2-6、 電納2-2、3-4-3	-	-	-	排出ガス対策型、低騒音型建設機械は監督員の施工プロセスチェックリストによる確認のみとし、指定ラベルの写真撮影不要。検査時も書類提示を求めない。	○	-	提出済
	※サムネール写真	●	-	-	完成届提出時	写撮2-6、 電納2-3	-	-	-	排出ガス対策型、低騒音型建設機械は監督員の施工プロセスチェックリストによる確認のみとし、指定ラベルの写真撮影不要。検査時も書類提示を求めない。	○	-	提出済
	電子納品チェックシステム チェック結果	●	チェックシステム	-	成果品納品時	電納3-5	-	-	-	エラーがないことを確認し、署名のうえ、電子媒体とともに紙で提出(エラー有の場合、発注者の了解を得ておく)	○	-	提出済
54	工事カルテ受領書(CORINS)	提示	CORINS	-	-	仕様1-1-1-6	現場代理人	-	-	-	○	○	-
55 完成検査・関係法令等	実施工程表(作業日報等)	提示	-	-	-	仕様1-1-1-26の8	-	-	-	-	○	○	-
	産業廃棄物処理委託契約書	提示	-	-	-	廃掃法12条	-	-	-	-	○	○	-
	※産業廃棄物管理表(マニフェスト)	提示	-	-	-	廃掃法12条の3	-	-	-	-	○	○	-
	過積載防止に取組んでいることを示す資料	提示	-	-	-	道交法57条 仕様1-1-1-38	-	-	-	二次製品等の製造業者調達の運搬車両は対象外	○	○	-
	安全・訓練等の実施記録	提示	(仕様)	様式2	-	安衛法30条 仕様1-1-1-29	-	-	-	仕様「条項関連資料 安全教育・訓練等の実施要領」	○	○	-
	災害防止協議会活動記録 店社パトロール実施記録 安全巡視 TBM KY実施記録 作業日報	提示	-	-	-	安衛法15条の3、 安衛則18条の8	-	-	-	-	○	○	-
	新規入場者教育実施記録	提示	-	-	-	安衛法59条、 安衛則35条	-	-	-	-	○	○	-
	使用機械、車両等の点検整備等がなされ、管理されていることを示す資料	提示	-	-	-	安衛則169条、 170条	-	-	-	-	○	○	-
	足場、支保工チェックリスト等	提示	-	-	-	安衛則567条	-	-	-	-	○	○	-
	山留め仮締切チェックリスト等	提示	-	-	-	安衛則370.373条	-	-	-	-	○	○	-
65	下請検査の記録	-	-	-	-	建設業法24条の4	-	-	-	-	○	○	-
66	社内検査の記録	-	-	-	-	富山県建設工事検査技術基準2条	-	-	-	-	○	○	-
67 修補	工事修補承諾書	○	検査	第102号の1	修補指示時	約款31条 検査9条	受注者	検査員	-	-	○	-	提出済
	修補工事完了届	●	検査	第98号	修補完了時	約款31条 事務42条、検査10条	受注者	知事	-	-	○	-	提出済
	軽易な修補に係る修補工事完了届	●	検査	第102号の2	修補完了時	約款31条 検査10条	受注者	検査員	-	-	○	-	提出済
70 引渡	工事引渡書	○	事務	第62号	完成検査合格時	約款31条	受注者	知事	-	-	-	-	-
	請負代金請求書	○	事務	第63号	完成検査合格時	約款32条	受注者	知事	-	-	-	-	-
72 リサイクル法	再生資源利用実施書	○	資料	様式1	完成後	建設法18条 仕様1-1-1-19の6、7	現場代理人	-	-	該当建設資材を搬入した場合、COBRISで作成	○	-	提出済
	再生資源利用促進実施書	○	資料	様式2	完成後	建設法18条 仕様1-1-1-19の6、7	現場代理人	-	-	該当建設副産物を搬出した場合、COBRISで作成	○	-	提出済
<p>【書類提出方法】 ●：紙で提出する書類 ○：電子メール(セキュアファイル交換サービス含む)による提出を基本とする書類。紙による提出も可。</p> <p>【完成検査時に確認する書類】 事務担当：出納局検査室工事検査班</p>											○：対象書類	○：必須 △：提出済以外は必須	-
<p>【用語の解説】 「約款」富山県建設工事標準請負契約約款 「仕様」土木工事共通仕様書(富山県土木部)(仕様)は条項関連資料 「資料」設計積算資料(富山県土木部) 「事務」土木部所管建設工事施行に関する事務取扱要領 「監督」富山県土木部建設工事監督要領 「検査」富山県建設工事検査監督要領 「写撮」富山県土木工事写真撮影要領 「電納」富山県電子納品運用ガイドライン(案) 「評定」工事成績評定要領 「建設リサイクル法」建設リサイクル法(建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律) 「安衛法」労働安全衛生法 「廃掃法」廃棄物の処理及び清掃に関する法律 「安衛則」労働安全衛生規則 「道交法」道路交法 「入契法」公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律</p>											-	-	-