

松江市建設工事受注者提出書類一覧 (請負対象金額 130万円未満)

種別	提出書類	根拠	提出期限	摘要	様式	受理日	監督員 確認欄
必ず提出する書類	工事着手届	要領 第7条 共通1-1-1-8	契約締結日の翌日	着手日が閉庁日の場合は、届出日は閉庁日の翌日とする	要領 様式第3号		
	現場代理人・主任技術者等届	契約 第10条 共通1-1-1-47	契約締結後速やかに	・常勤制を証明する書類添付 ・裏面に注意する 主任技術者は、常勤制を証する書類に加えて、資格証明書又は実務経験証明書等を添付	様式一覧 様式第13号の1		
	請負代金内訳書の提出について(表紙) 請負代金内訳書	契約 第3条 共通3-1-1-2	契約締結後7日以内	入札時に内訳書を提出した場合は、提出不要 ただし2回目の入札で落札した場合は、落札金額に応じた内訳書を提出 表紙は押印不要	様式一覧 様式第10号の1 様式第10号の2		
	施工計画書	共通1-1-1-4	契約締結後、 工事着手前 (施工開始まで)	特記仕様書「施工計画書記載事項の内容」に示す事項から下記を記載する ・計画工程表 ・施工方法(主要機械、仮設備計画、工事用地等を含む) ・施工管理計画 ・安全管理 ・緊急時の体制及び対応 ・その他(「熱中症対策に係る現場管理費補正」実施希望の場合は「その他」に必要事項を記載する※土木のみ) ・遠隔現場を実施する場合は、確認項目、実施方法等を記載する ・監督職員が「その他」項目に補足を求めた場合は、追加記載する ※初回は、当面の工事着手に必要な項目のみ作成・提出とし、残りの工種は変更施工計画書として、着手前に逐次提出できる ※工期末の精算、施工方法を変更しない数量の増減や工期の軽微な変更、現場代理人等の変更に伴う組織表など、変更の提出は不要	受注者の任意様式 (施工計画書は、受注者の責任において作成する)		
	法定外労災保険の付保状況確認書類	契約 第53条	保険契約締結後直ちに	法定外労災保険の付保状況を確認するため、その証券又はこれに代わるものの写しを提示	任意		
	建退共掛金収納書	共通1-1-1-40 追加12	(電子) 契約後40日以内 (証紙) 契約後1ヵ月以内	元請は「証紙貼付方式」か「電子申請方式」かを選択。 証紙貼付方式の場合、「掛金収納書」を「掛金収納書提出用台紙」に貼り付けて提出 退職金ポイント、証紙購入額の算定根拠を記載	建退共 所定書式		
	工事打合簿	契約 第19・10条 共通3-1-1-6	必要時随時	工事に関し、指示、協議、通知、承諾、提出、届出、報告その他の事項が発生した場合 (2部提出)	様式一覧 様式第24号		
	工事竣工届	要領 第7条 契約 第32条	実竣工日	契約上の竣工日以前に竣工し、提出する場合は実竣工日を記入する	要領 様式第4号		
	出来形管理図	施工管理基準 出来形管理基準	工事竣工届と同時に	平面図・配管図・縦断図・横断図等に朱書き作成する 現場代理人又は主任技術者が作成責任者として記名する	設計図 (出来形朱書き)		
	工事記録写真	施工管理基準 写真管理基準	工事竣工届と同時に	鳥根県公共工事共通仕様書に基づき、施工管理基準・写真管理基準による	任意		
	施工体制確認写真	施工管理基準 写真管理基準	工事竣工届と同時に	建設業許可標識、労災保険標識、建退共等の掲示 下請契約を締結した場合は、施工体系図を追加掲示	任意		
	監督職員立会記録	契約第13・14条 共通3-1-1-6	工事竣工届と同時に	確認・立会願に後日、立会状況写真等を添付する	任意		
	建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表	共通1-1-1-40 追加12	工事竣工届と同時に	証紙貼付方式の場合、総括表のほか「工事別共済証紙受払簿」もあわせて提示する	建退共 所定書式		
	竣工検査写真	共通1-1-1-20	竣工検査後速やかに	工事名、竣工検査、検査日を記した表示板を添付し撮影 代表写真のみ提出(書類検査1枚、現場検査1枚) 破壊検査を行った場合は、復旧写真を添付する	任意		
引渡書	契約第32条関係	竣工検査済書の発行日	竣工検査に合格したとき、工事目的物を引渡す	様式一覧 様式第23号			
請求書	契約 第33条	竣工検査済書の発行日以降	竣工検査に合格したとき、発注者に請求を行う 発注者は、請求日から40日以内に支払う	任意			
必要に応じて提出する書類	道路通行規制図書	共通1-1-1-32	現場着手の2週間前まで	通行止め・片側交互等：各道路管理者が必要とする部数	各道路管理者の 所定様式		
	完了届提出用写真(占用工事・施工承認)	占用許可・施工承認の条件	竣工検査後速やかに	道路・河川等占用工事、道路・河川等施工承認工事の場合に作成する (監督職員から別途指示)	任意		
	施工体制台帳(施工体系図)	共通1-1-1-10	下請契約締結後、当該下請工事着手までに 記載事項に変更が生じた場合は速やかに	下請人に関する事項については、建設業法で規定される者及び警備会社のみ記載。(資材納入、調査、運搬業務等は記載不要) 工事現場及び公衆の見やすい場所に掲示する ①施工体制台帳 様式例1-1、様式例1-2 ②再下請負通知書 様式例2-1、様式例2-2 ③施工体制台帳 様式例3(施工体系図) ④作業員名簿(建設工事従事者名簿) 様式例-4	①～④は参考様式 必要な項目を満たしていれば、各種システムで作成した様式等も可		
	変更協議に係る承諾書	契約第24・25・31条 共通1-1-1-14・15	協議開始から14日以内	発注者から工期の変更、請負代金額の変更、請負代金額の変更に代える設計図書の変更について協議があり、承諾する場合に提出する	様式一覧 様式第19号の2		
	工期延期願	要領 第7条 契約 第22条	必要時	天候の不良、関連工事の調整協力その他受注者の責めに帰することができない事由による	要領 様式第5号		
	変更工程表	契約第22・23・24条 共通1-1-1-15	変更契約後速やかに	工期の変更契約を締結した場合	様式一覧 様式第9号		
	現場代理人・主任技術者等変更届	契約 第10条 共通1-1-1-47	変更時	現場代理人、主任技術者を変更する場合 常勤制・資格を証する資料、経歴書の添付	様式一覧 様式第13号の2		
	事故報告(第1号) 事故報告書	[受注者用]事故報告について	事故発生後直ちに 報告について	事故発生後直ちに監督職員に通報し、以降続報として逐次報告する 事故報告書は、事故後の対応が決定した時に市長あてに提出する	様式一覧 様式42-1 様式42-2		
	その他			監督職員から指示した場合			
	確認	使用材料対照	特記仕様書	竣工時に確認	工事に使用した全ての資材、交通整理員等の伝票は整理し保管する 監督員の確認による(一覧表は省略)	任意	
マニフェスト		特記仕様書	竣工時に確認	産業廃棄物のマニフェストは元請業者が5年間保管する 監督員の確認による(一覧表は省略)	任意		

松江市建設工事竣工検査時必要書類一覧 (請負対象金額 130万円未満)

区分	必要書類	摘要	監督員 確認欄	検査職員 確認欄	
発注者	竣工検査時提示書類	契約図書	①建設工事請負契約書(変更契約書含む)、②工事設計図書、③施工管理資料		
		出来形確認資料(原本)	監督職員が事前に出来形確認を行った資料		
受注者	竣工時提出資料	工事完成図書(共通3-1-1-9)	①工事完成図面、②出来形・品質管理資料、③工事写真、④工事打合簿		
	竣工検査時備付書類	新規入場者教育記録	新規の作業員等が工事現場に入場する際の教育記録		
		使用機械点検整備記録	機械の点検整備を行った日付及び有効期限の確認、その他特定自主点検の記録		
		TBM、KY等記録	ツールボックスミーティング(TBM:作業前打合せ)、危険予知活動(KY)等の記録		
		使用材料伝票、産業廃棄物マニフェスト	使用材料伝票の材料種別・納入数量の確認、産業廃棄物マニフェストは原本を確認		
		作業員名簿	作業員の雇用確認、社会保険等の加入確認		
	作業主任者・技能者の資格資料	資格資料は、関係資格の免許・技能講習終了証等により確認			

<受理日・監督員確認欄>

提出書類受理日を記載し、確認欄に「○または×」を記入する。(該当しない場合は「-」を記入する)

<一覧表に記載の用語について>

要領：松江市建設工事に関する契約事務処理要領

契約：松江市建設工事請負契約書

共通：鳥根県公共工事共通仕様書

追加：営繕工事「特記仕様書」追加事項