

松江市建設工事受注者提出書類一覧【土木工事】

※請負契約書以外、押印不要。 「情報共有システムにて処理」に「○」がある書類で、メール提出する場合は、工事打合簿に添付して提出すること。（押印による紙処理とします。）

提出時期	提出書類	根 拠	提出提示	提出方法	提出期限	摘 要	様 式	発注者使用欄		
								監督員 確認欄 (受領日)	文書管理 システム にて処理	情報共有 システム にて処理
入札後	説明書（通知工事）	建設計画法 第12・13条	提出	メール	落札後速やかに	対象工事の規模基準は、建築物の解体：延床面積80㎡、新築・増築：延床面積500㎡、修繕・模様替等：請負代金1億円以上、その他の工作物に関する工事（土木工事等）：請負代金500万円以上	島根県建設計画法 手引き別表1・2・3他		支出負担 行為何に 添付	
契約時	契約保証	契約 第4条	提出	D-Sure 又は紙証書	落札後5日以内	請負対象額1,000万円以上の工事（契約金額の1/10以上） 契約締結時に必要（土日祝祭日は含まない）	建設業保証会社(電子可) 又は金融機関の保証証書		支出負担 行為何に 添付	
	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	提出	メール	契約締結後 7日以内	1回目の入札で落札した場合は、提出不要 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		○	
	工期延期願	要領 第7条 契約 第22条	提出	メール	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		○	
工事着手時	工事着手届 現場代理人届 [専任の]主任(専門)技術者等届	要領 第7条 共通1-1-1-8 契約 第10条 共通1-1-1-47	提出	メール	契約上の着工日	着工日が閉庁日の場合は、届出日は閉庁日の翌日とする ・常勤制を証明する書類添付 ・裏面に注意する 監理技術者は下請総額5,000万円以上に必要。常勤制を証する書類に加えて、監理技術者資格者証の写し並びに監理技術者講習終了証の写しを添付する 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（請負金額4,500万円以上は専任とする）	要領 様式第3号		○	
	施工計画書	共通1-1-1-4 特記仕様書	提出	情報共有sys 又はメール	契約締結後、 工事着手前 (施工開始まで) (原則30日以内)	特記仕様書「施工計画書記載事項の内容」に示す記載事項を原則とする ・COBRISに工事情報を登録し、同システムにより再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書を作成し添付する ・「熱中症対策に係る現場管理責補正」実施希望の場合は「その他」に必要事項を記載する ・遮陽臨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 ・ただし、維持工事等簡易な工事は監督職員の承諾を得て記載内容の一部を省略することができる ・再生加熱アスファルト混合物並びに道路側溝等のコンクリート二次製品を使用する場合は、「溶融スラグ入り資材選定チェック表」を添付する ※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)			○
	建設副産物情報交換システム(COBRIS)登録	共通 特記事項		COBRIS 入力	COBRIS登録	契約締結後、 工事着手前	請負金額100万円以上の場合は登録必要 監督員はシステムで内容を確認 再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書は、施工計画書に添付する	COBRIS所定書式	—	—
	週休2日工事の実施希望報告	週休2日工事 試行要領	提出	情報共有sys 又はメール	施工計画書提出時	受注者希望型の場合、「週休2日工事」または「週休2日交替制工事」の実施希望の有無を書面（様式1）により報告する	様式 1			○
	休日等取得計画表	週休2日工事 試行要領	提出	情報共有sys 又はメール	施工計画書提出時	発注者指定型の場合、週休2日を確保できる工期を受発注者間で共有した後、「休日等取得計画表」等により取得計画を施工計画書に記載し提出する	参考様式			○
	前金払請求書 前払金保証証書	契約 第35条	提出	D-Sure 又は紙証書	任意	工事請負代金額130万円以上で必要な場合 電子保証の場合は、「保証契約番号」「認証キー」とともに請求書をメール添付	建設業保証会社(電子可) 請求書は任意		支出命令 書に添付	
工事期間中	中間前金払請求書 中間前払金保証証書	契約 第35条	提出	D-Sure 又は紙証書	任意	工事請負代金額500万円以上で必要な場合（認定請求書必要） 電子保証の場合は、「保証契約番号」「認証キー」とともに請求書をメール添付	建設業保証会社(電子可) 請求書は任意		支出命令 書に添付	
	法定外労災保険の 付保状況確認書類	契約 第53条	提示	提示	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		—	—
	道路通行規制図書	共通1-1-1-32	提示	メール	現場着手の 2週間前まで	許可・承諾を得た時は監督職員に提示。監督職員から請求があった時は提出しなければならない。	各道路管理者の 所定様式		—	—
	施工体制台帳 (施工体系図)	共通1-1-1-10	提出	情報共有sys 又はメール	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	下請負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 ・社会保険等加入状況を、記載された全ての者について確認 ※監督員は、工事施工中(当初及び変更時)に施工体制点検票で確認する ・上記未加入を確認した場合は、指定期間内(原則1ヵ月)に加入が確認できる書類を提出するよう請求する ・確認書類が提出されない場合は、制裁金請求する旨も併せて通知する ・契約書類、見積書(法定福利費の内訳明示したもの)を添付する ・下請業者における主任技術者の雇用関係確認書類(※下記参照)を添付する	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			○
	工事材料持出承認額	契約 第13条	提出	廃止	必要時随時	受注者が工事材料を工事現場外に搬出したい場合は総括監督員の承諾が必要	様式一覧 様式第14号			
	支給材料受領書	契約 第15条 共通1-1-1-16	提出	情報共有sys 又はメール	引渡しの日 から7日以内	支給品を用いて工事を行った場合は、実際に使用した支給品の数量を「支給品受領書」にて精算時に報告	様式一覧 様式第15号			○
	支給品精算書	契約 第15条 共通1-1-1-16	提出	廃止	必要時随時	工事の完成、設計図書の変更等によって不要となった支給材料又は貨品品を発注者に返還しなければならない	様式一覧 様式第16号			
	建退共掛金収納書	共通1-1-1-40	提出	情報共有sys 又はメール	(電子) 契約後40日以内 (証紙) 契約後1ヵ月以内	「電子申請方式」又は「証紙貼付方式」 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 工事打合簿にPDF添付して提出。証紙原本は竣工時に提出。	建退共 所定書式			○
	工事打合簿	契約 第1・9・10条 共通3-1-1-6	提出	情報共有sys 又はメール	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（紙の場合2部提出） ----- 請負金額の変更が伴う場合、工法変更等主要項目を変更する場合 (紙の場合2部提出)	様式一覧 様式第24号			○
	工事打合簿一覧	共通3-1-1-6	提示	提示	必要時随時	工事打合簿を一覧記録し、受注者が保管する	様式一覧 様式第25号		—	—
	現場発生品調査	共通1-1-1-17	提出	情報共有sys 又はメール	必要時随時	有価物又は再利用可能な現場発生品が生じた場合	様式一覧 様式第28号			○
	品質証明書	共通1-1-1-23 共通3-1-1-8	提出	情報共有sys 又はメール	必要時随時	設計図書により品質証明の対象工事と定めた場合、契約図書及び関係図書に基づき、出来品品質及び写真管理はもとより、工事全般にわたる行うものとする	様式一覧 様式第32号			○
	品質証明報告書	共通1-1-1-23 共通3-1-1-8	提出	廃止	必要時随時	写しを提出 品質証明員の資格 ①10年以上の現場経験を有するもの ②技術士若しくは1級土木施工管理技士の有資格者 ③但し、監督職員の承諾を得た場合はこの限りでない	様式一覧 様式第33号			
	変更施工計画書	共通1-1-1-4	提出	情報共有sys 又はメール	重要な変更が発生したとき	施工計画書の記載内容に変更が生じた場合 軽微な変更の場合は提出不要	任意			○
	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	提出	メール	変更時	現場代理人、主任技術者又は監理技術者を変更する場合 常勤制・資格を証する資料の添付（変更後のみ）	様式一覧 様式第13号の2		○	
	天災その他の不可抗力による 損害の通知について	契約 第30条 共通1-1-1-26・38	提出	情報共有sys 又はメール	必要時	工事目的物の引渡し前に損害が生じたときは、受注者はその事実の発生直後直ちにその状況を発注者に通知しなければならない	様式一覧 様式第20号の1			○
	被災内訳	契約 第30条 共通1-1-1-26・38	提出	情報共有sys 又はメール	必要時	上記の通知様式のうち、被災概要を記載する	様式一覧 様式第20号の2			○
	天災その他の不可抗力による 損害の協議について	契約 第30条 共通1-1-1-26・38	提出	廃止	必要時	天災その他の不可抗力による損害について、協議により損害による費用の負担を発注者に請求することができる	様式一覧 様式第21号			

松江市建設工事受注者提出書類一覧【土木工事】

※請負契約書以外、押印不要。 「情報共有システムにて処理」に「○」がある書類で、メール提出する場合は、工事打合簿に添付して提出すること。（押印による紙処理とします。）

提出時期	提出書類	根 拠	提出提示	提出方法	提出期限	摘 要	様 式	発注者使用欄		
								監督員確認欄(受理日)	文書管理システムにて処理	情報共有システムにて処理
	計画工程表兼 工事履行報告書	契約 第11条、共通1-1-1-24	提出	情報共有sys 又はメール	工事期間の 毎月末	工事目的物の種別毎に計画工程と実績工程、進捗よく率、毎月末の出来高を記入し、工程表を作成する。 工程表は監督員の承諾を得て、任意の様式可とする。 計画も0、実績も0%の場合は提出不要。竣工月は提出不要。 500万円未満の場合は、別途工程の共有を行うことで提出不要とすることができる。 メール提出の場合、工事打合簿は不要。	様式一覧 様式第26号		メールの 場合は 紙処理	○
	事故報告	[受注者用]事故報告について	提出	メール	速報は事故当日	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	様式一覧 様式第42-1		○	
	事故報告書		提出	メール	その後随時	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 様式第42-2		○	
工事竣工時	工事竣工届	要領 第7条 契約 第32条	提出	メール	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	施工監理基準 出来形管理基準	提出	電子納品	工事竣工届と同時に	平面図・配管図・縦断図・横断図・構造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)			
	出来形管理表	施工監理基準 出来形管理基準	提出	電子納品	工事竣工届と同時に	公共工事共通仕様書、発注者指定の施工管理基準により作成する 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	公共工事共通仕様書の 規定書式			
	施工成績表	施工監理基準 品質管理基準	提出	電子納品	工事竣工届と同時に	推進工、薬液注入工等 報告書に下請業者・作成者名を記入する	任意			
	工事記録写真	施工監理基準 写真管理基準	提出	電子納品	工事竣工届と同時に	県 公共工事共通仕様書施工管理基準（案）3. 写真管理基準に従う	任意			
	施工体制確認写真	施工監理基準 写真管理基準	提出	電子納品	工事竣工届と同時に	建設業許可標識、労災保険標識、施工体系図、建退共、再生資源関係の計画等 (デジタルサイネージも可)	任意			
	使用材料対照一覧表	特記仕様書	提出	電子納品	工事竣工届と同時に	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 工事に使用した全ての資材を設計数量及び納品数量が分かる一覧表にし、監督員の確認を受けた書面を提出する	任意			
	マニフェスト一覧表	特記仕様書	提出	電子納品	工事竣工届と同時に	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 マニフェストの数量を種別ごとに一覧表にし、監督員がその一覧表と照合確認したものを提出する	任意			
	再資源化等報告書	建設リサイクル法 第18条	提出	廃止	工事竣工届と同時に	特定建設資材の分別解体等・再資源化等が完了したとき提出する (記載事項：完了年月日、施設の名称・所在地、再資源化の費用) COBRISに登録により、書面提出不要				
	再生資源利用実施書 再生資源利用促進実施書	共通 特記事項	COBRIS 入力	COBRIS登録	工事完成後	COBRIS登録により、書面提出不要 監督員はシステムで内容を確認	COBRIS所定書式		—	—
	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	提示	提示	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		—	—
	その他					監督職員から指示した場合				
検査時	請負工事出来形検査願	契約第38・39条 共通1-1-1-21	提出	メール	部分払請求日 指定部分完成後	部分払の確認請求する場合、部分引渡しの指定は願書は不要 工事管理資料（書類・記録・写真等）も必要	任意		○	
	竣工検査写真	共通1-1-1-20	提出	メール	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		回覧板で 検査官へ 提出	
	引渡書	契約第32条関係	提出	メール	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	提出	メール	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		支出命令 書に添付	
提出時期	提出書類	根 拠	提出提示	メール による 提出	提出期限	摘 要	様 式	監督員 確認欄		
コ リ ン ズ 登 録	当初	共通1-1-1-5	提示	登録内容確認 システム 又はメール	登録後速やかに	工事請負代金額500万円以上 契約締結後10日以内（閉庁日除く）に登録	コリンズ所定書式 「登録のための確認の願 い」をコリンズから監督職 員にメール送信し、監督職 員の確認を受けたうえ、登 録する。		—	—
	変更・訂正	共通1-1-1-5	提示	登録内容確認 システム 又はメール	登録後速やかに	工事請負代金額500万円以上 変更日から10日以内（閉庁日除く）に登録	「登録内容確認書」は、コ リンズ登録時に監督職員に メール送信される。（写し の提示は不要）		—	—
	完成	共通1-1-1-5	提示	登録内容確認 システム 又はメール	登録後速やかに	工事請負代金額500万円以上 工事完成後（竣工検査完了後）10日以内に登録 （閉庁日除く）			—	—

注) 上記以外にも、監督職員の指示により資料・文書の提出を求める場合があります。

注) 雇用関係が確認できる資料の例
監理技術者資格者証、市区町村が作成する住民税特別徴収税額通知書、健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書、所属会社の雇用証明書、有効期限前の健康保険被保険者証等又はこれらに準ずる資料（いずれも写し可）
専任の監理技術者等については、恒常的な雇用関係が確認できることが必要
＜監督員確認欄＞
確認欄に書類受理日を記入する。（該当しない場合は「－」を記入）
＜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：島根県公共工事共通仕様書
市運用：島根県公共工事共通仕様書 特記事項における松江市の運用