

高岡市上下水道局工事請負契約に係る主な書類一覧											R08.7.1	
↓色付きのセルは書類名をクリックでリンク先に移動します												
種別	No	書類名(※は添付書類)	提出方法 ●紙 ○電子/紙	提出/提示の時期	提出/提示先	様式	社印必要書類	根拠	備考	完成時提出	検査時提示	
契約時等	1	解体工事に要する費用等	●(紙契約) ○(電子契約)	契約締結時	監督員確認後、上下水道局総務課			建設リサ法13条	請負金額(税込)500万円以上 リサイクル対象廃棄物がなくても必ず提出			
	2	説明書、分別解体等の計画等	●(紙契約) ○(電子契約)	契約締結時		別表1、別表2、別表3		建設リサ法13条	建築物の解体:80㎡以上 / 建築物の新築・増築等:500㎡ / 建築物の修繕・模様替・設備工事:1棟以上 土木工事:500万円以上			
	3	工事カルテ登録申請書(CORINS)	○	契約締結後10日以内 (閉庁日を除く)	監督員				請負金額(税込)500万円以上 変更登録は工期、技術者変更時		✓	
	4	工事工程表・工事着手届及び現場代理人等選任届	●	契約後7日以内	監督員			約款3条、10条	※着手日が工程表提出後となる場合は、着手予定日を記載。(着手予定日が変更となる場合は、工事打合簿で報告) ※工期延長・変更契約時の変更分提出は不要 ※業務がある場合は業務承認後に提出 ※監理技術者等の専任義務に係る合理化及び営業所技術者等の職務の特例について 建設業法第26条第3項第1号の規定により専任を要する主任技術者又は監理技術者が他工事の主任技術者又は監理技術者と兼務する場合、もしくは、建設業法第26条の5の規定により営業所技術者又は特定営業所技術者が主任技術者又は監理技術者の職務を兼務する場合は人員の配置を示す計画書を添付すること			
	5	法定福利費を内訳明示した請負代金内訳書	●	契約後7日以内	上下水道局総務課				法定福利費のみを記載したもので可 派遣工事は提出不要			
	6	現場代理人兼務申出書	○	随時	監督員				※「工事工程表・工事着手届及び現場代理人等選任届」の提出前に業務の承認が必要(承認印は不要)			
	7	主任技術者兼務申出書	○	随時	監督員							
富種工事	8	前払金請求書	○	前払金請求時	上下水道局総務課	様式第1号		約款34条、前金払則3条				
計画書等	9	施工計画書	○ 監督員指示により紙指定の場合在り	工事着手前	監督員				下記参照(11項目) ※契約額300万円未満の工事については、監督員の承認により省略可。但し、2.主要資材・4.施工管理計画・6.緊急時の体制及び対応・10.再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法を記載したものは提出。		✓ (富種工事のみ)	
	10	※再生資源利用計画書	○ 同上	施工計画書提出時	監督員			建設リサ法18条	該当建設資材を搬入予定の場合、COBRISで作成			
	11	※再生資源利用促進計画書	○ 同上	施工計画書提出時	監督員			建設リサ法18条	該当建設副産物を搬出予定の場合、COBRISで作成			
	12	※安全・訓練等の実施予定	○ 同上	施工計画書提出時	監督員			安衛法				
	13	配水管工事材料調達書	○	契約後7日以内	監督員			水道工事標準仕様書	水道管工事のみ提出			
	14	工種別施工計画書・施工要領書	○ 同上	当該工種施工前	監督員				富種工事等のみ提出 総合施工計画書提出時または当該工種施工前	✓		
	15	製作図、機器納入仕様書、施工図	○ 同上	当該工種施工前/資材搬送前	監督員				富種工事等のみ提出 ※各種計算書も含む			
	16	設計図製本 原図版/縮小版	—	工事着手時	監督員				富山県電子納品運用ガイドライン			
退職金	17	電子納品チェックシート	○	工事着手前	監督員	富山県電子納品運用ガイドライン		富山県電子納品運用ガイドライン3-2	電子納品を希望する場合提出 納品時はチェックシートを用いて確認を行う			
	18	退職金制度届出書、加入証の写し	○	契約後1か月以内(電子申請方式の場合は40日以内)、変更時	監督員				(建設業退職金共済制度掛金収納書貼付け)			
	19	建設業退職金共済制度 証紙受払簿	○	完成検査時	監督員				元請及び下請に建設共済対象者を雇用した場合	✓		
	20	下請調書 ※工事打合簿に添付 (打合簿に1次下請の合計金額を記載)	○	下請契約後7日以内	監督員			約款7条	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			
	21	注文書、注文調書、契約約款の写し	○					建設業則14条の2				
	22	施工体制台帳作成者(元請)の作業員名簿	○	1回目の下請自展提出時								
	23	退職金制度届出書、加入証の写し(下請負業者)	○	下請契約後1か月以内 (電子申請方式の場合は40日以内)、変更時					(建設業退職金共済制度掛金収納書貼付け)			
	24	施工体系図の写し	○					安衛法30条				
	25	施工体制台帳の写し ※下請の作業員名簿を添付	○	下請届提出時				建設業則14条の2 入契15条	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			
	26	再下請負通知書の写し	○					建設業則14条の2 入契15条	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			
工事施工記録	27	工事履行報告書 ※実施工程表、工程写真を添付	○	毎月	監督員			約款11条	完成月、工事中止期間中は提出不要 (富種工事のみ)			
	28	工事旬報	○	毎月上・中・下旬	監督員			水道工事標準仕様書	水道工事のみ提出			
	29	工事写真	○ 監督員指示により紙指定の場合在り	各検査時	監督員			約款14条	電子納品を希望した場合は電子による納品可 PDFデータによる提出も可とする(300dpi以上)	✓		
	30	定例会議議事録、工事打合せ記録	○	随時	監督員				富種工事等のみ提出	✓		
	31	週間工程表、月間工程表	○	毎週、毎月	監督員				富種工事等のみ提出	✓		
	32	工事打合簿	○	随時	監督員				約款18条に基づき工事着手前の照会報告を行うこと			
	33	現場事故報告書	○	事故発生時	監督員							
	34	工事特性・創生工夫・社会性等に関する実施状況報告書	○	完成検査時	監督員	様式4		評定4条	該当がある場合			
	35	夜間、休日作業連絡	○	事前	監督員							
	36	関係官庁協議資料	○		監督員						✓	
監印部	37	工事段階確認申出書	○	段階確認前	監督員				富種工事等は提出不要			
	38	段階確認出来形管理図	●	段階確認時	監督員				完成時の出来形管理資料とすることができる 富種工事等は提出不要	✓		
中間支払	39	認定申請書	○	請求時	監督員	様式第4号		約款第34条、前金払則第4条				
	40	工事履行報告書	○	請求時	監督員	様式第5号		前金払則第4条				
	41	中間前払金請求書	○	上記認定後	上下水道局総務課	様式第3号		約款第34条、前金払則第4条				
出来高部分払	42	出来高部分払申請書	○	申請時	監督員	様式第1号		約款第37条 検査第13条、第19条				
	43	部分使用承諾書	○	部分使用検査申請(承諾)	監督員	様式第4号の2		約款第33条、検査第19条	部分使用に係る出来形、品質等の確認 完成時の出来形管理資料とすることができる			
中間検査	44	中間検査申請書	○	中間検査申請時	監督員	様式第5号		検査19条	施工中での不可視部の確認等 完成時の出来形管理資料とすることができる			
	44	実施工程表、出来形管理図、工事写真等	●									
変更契約時	45	解体工事に要する費用等	●(紙契約) ○(電子契約)	変更契約締結時	監督員確認後、上下水道局総務課			建設リサ法13条	当初契約条件に準ずる			
	46	説明書、分別解体等の計画等	●(紙契約) ○(電子契約)	変更契約締結時	監督員			建設リサ法13条				
	47	施工計画書(変更)	○	変更後協議、速やかに	監督員				変更部分のみ(数量等の軽微な変更の場合は提出不要) 工期延長の場合は変更計画図工程表を提出 再生資源利用(促進)計画書の修正は不要	✓ (富種工事のみ)		
	48	現場代理人等変更届	○	変更時	監督員			約款第10条				
	49	工期延長申出書	○	必要となったとき	監督員			約款21条	約款第21条適用時のみ			
(富種工事等以外)	50	各種材料品質証明書	○		監督員						✓	
	51	材料納入伝票	○		監督員						✓	
	52	出来形管理図	●		監督員				出来形管理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ことが可能	✓		
	53	実施工程表	○		監督員				出来形・品質・出来ばえ・書類等についての検査項目、写真	✓		
	54	社内検査記録	○		監督員				出来形・品質・出来ばえ・書類等についての検査項目、写真	✓		
	55	下請検査記録	○		監督員			建設業法24条の4			✓	

R8.7.1

高岡市上下水道局工事請負契約に係る主な書類一覧

【施工計画書の項目】		
□1.計画工程表	工種等に分類した計画工程、単年度の計画出来高率を記入 ※工期延長の場合は改更計画工程表を提出	□7.交通管理 通行制限・道路使用許可、運搬路、道路交通法遵守、過積載防止対策、安全監視員の配置、その他
□2.主要資材	資材の品名、規格・寸法、数量、品質証明方法、製造会社及び取扱い会社等を記載	□8.環境対策 騒音・振動・地盤沈下・水質汚濁防止対策、公害災害防止・火災防止対策、その他
□3.施工方法	工種毎の施工順序、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	□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、作業員作業環境の実現、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や工事の理解促進等
□4.施工管理計画	施工管理体制・現場組織、工程管理計画、出来形・品質管理基準、検査計画（段階確認、下請検査、社内検査等）等について記載	□10.再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理 建設副産物の適正な処理及び再生資源の積極的な利用、再生資源利用・利用促進計画書を添付
□5.安全管理	基本方針、安全管理組織表、安全関係行事（施工サイクル、安全教育・訓練の予定数、新規入場者教育、安全ハットロール、KYK、安全巡視、機械の点検整備）、安全関係様式等	□11.その他 官公庁への手続き、地元説明・回覧、休日の確保、その他
□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、対応方法を記載	

【注 記】		
「検査時提示」の書類は完成時、監督員に確認を受けてください。		
「検査時提示」書類は検査時に提示できるよう、全てを持参してください。		
受注された工事が「営繕工事等」に該当するかは、受注後速やかに監督員に確認してください。		
「スキャンによるデータ保管可」書類で原本を廃棄した場合は、完成書類に併せて電子データを提出すること。		
完成時提出書類及び検査時提示書類について、電子によるものについては、目次を作成し電子データと併せて提出すること。		
【用語の解説】		
「水道工事」高岡市上下水道局発注工事のうち、水道工事標準仕様（高岡市上下水道局編）に基づき、施工を行う工事		
「営繕工事等」営繕工事のほか、水道施設、下水道処理施設等設ける工事		
「約款」高岡市工事請負契約約款（下水道局）		
「検査」高岡市請負工事の監督及び検査等に関する規程		
「評定」高岡市請負工事成績評定要領		
「建設業則」建設業法施行規則		
「建設リサ法」建設工事に係る資材の再資源化に関する法律		
「廃掃法」廃棄物の処理及び清掃に関する法律		
「修繕要」高岡市上下水道局建設請負工事の修繕取扱要領		
「契約後」契約日は「含まない」		

【書類提出方法】	
●：紙で提出する書類	
○：電子メール、ファイルサービス等による提出を基本とする書類。紙による提出も可	
スキャンによるデータ保管可：書類の解像度は300dpiを基本とする	

「水道管工事」水道管の布設工事、布設替工事または管更新工事等水道管に関する工事
「前金払則」高岡市土木建築工事費の前金払取扱規則
「入契法」公共工事の入札及び契約適正化の促進に関する法律
「道交法」道路交通法
「安衛法」労働安全衛生法
「安衛局」労働安全衛生規則