

【佐野市建設工事】工事資料一覧表の取扱いについて

1. 工事資料一覧表は、設計額130万円以上のすべての建設工事で適用する。
2. 各種工事資料の作成・提出方法については、下表のとおりとする。

① 提出書類

NO.	工事資料名	作成・提出方法
5	設計図書照査表	・ 契約書第19条第1項1号から5号に該当する事実があった場合のみ提出するものとする。（該当する事実がない場合は、工事打合せ簿での報告のみとする）1,000万円未満の工事で設計図書に相違事実があった場合は打合せ簿で監督員へ報告する。
6	工事履行報告書（工程管理報告書 月報）	・ 実施工程表は添付しないものとする。ただし、工事の進捗状況を把握するため提出を求めることができるものとする。 ・ 監督員との協議により電子メールでの提出も可とする。
7	工事打合せ簿	・ 監督員との協議により電子メールでの打合せも可とする。この場合、メール文を印刷し発議者の押印は必要ないものとする。（決裁は必要）ただし、打合せ一覧表には表題等を記入する。 ・ 仕1-1-35官公庁等への手続きは、許可後の資料を提示すればよい（土木工事）。ただし、監督員から請求があった場合は提出とする。 ・ 仕1-1-36休日、夜間作業届は、施工計画書に作業日を記載すれば提出不要とする。また、作業日が確定するごとに届ける場合は、監督員との協議によりファックス、メールでも可とする。 ・ 仕1-1-37工事測量結果については、設計図書と差異があった場合にのみ提出する。
8	立会い・段階確認書（状況写真添付）	・ 立会いに関するすべての記録を本資料にまとめるものとする。 ・ 段階確認書に添付する資料を新たに作成する必要はない。（受注者が作成する出来形管理資料に、確認した実測値を手書きで記入する。） ・ 発注者及び受注者がともに過度な負担とならないよう工種選定や回数を減らすよう努力する。
9	工事写真（電子データ）	・ 電子納品にあわせてインデックスプリント（簡易写真帳）も提出することになっているが、省略できるものとし監督員が指示した場合のみ作成する。 ・ 完成後不可視となる箇所については、写真管理として提出する以外にも数多く撮影しバックデータとして保存する。（生データで保管可）
10	使用材料報告書（再生骨材品質等確認報告書含む）	・ 使用材料報告書の提出にあたっては、表紙に押印欄と提出日が記載されていれば工事打合せ簿を必要としない。
11	施工計画書（再生資源利用・利用促進計画書含む）	・ 請負額1,000万円未満の工事においては簡易な施工計画書とすることができる。 ・ 工期や数量のわずかな変更等、軽微な変更の場合は変更施工計画書の提出は不要とする。 ・ 施工計画書の提出にあたっては、表紙に押印欄と提出日が記載されていれば工事打合せ簿を必要としない。 ・ 施工計画書の作成で工事概要の工事内容については、設計図書の数量総括表のコピーでも可とする。
12	施工管理報告書（品質管理・出来形管理）	・ 施工中は提示とし、工事完成時に提出とする。 ・ 出来形管理図表及び品質管理図表において、5点未満の場合は省略できる。（出来形管理写真等は撮影し整理する） ・ 路盤工等の下がり管理を行った場合は、掘り起こし管理は省略できる。

② 請負者手持ち資料

NO.	工事資料名	作成・提出方法
2	産業廃棄物マニフェスト（総括表含む）	・ 集計表とマニフェストのみでマニフェストのコピーは必要としない。
16	舗装切取りコア等（1000㎡未満で異常が認められない場合には不要。確認は納入伝票等で行うものとする）	・ 1000㎡未満で異常が認められない場合には必要ないものとする。（厚さの確認等については、材料の納入伝票等で確認するものとする。）
18	交通整理員集計表及び伝票	・ 交通整理員については、集計表と伝票のみで日報は作成しないものとする。

※ 上表のNO.は、【佐野市建設工事】工事資料一覧表と同じ番号である。