

【佐野市建設工事】工事資料一覧表

令和8年4月10日以降起工より適用

① 提出書類 ※1

| NO. | 工事資料名 | 1,000万円未満 | | 1,000万円以上 | | 備考 |
|-----|--|-----------|------|-----------|------|-------------------|
| | | 作成資料 | 検査資料 | 作成資料 | 検査資料 | |
| 1 | 施工計画書（再生資源利用・利用促進計画書含む）※2 | ○ | ● | ○ | ● | 仕1-1-1-6 |
| 2 | 再生資源利用・利用促進（実施）書（計画書は施工計画書） | ○ | ● | ○ | ● | 仕1-1-1-20 |
| 3 | 設計図書照査表 | △ | △ | ○ | ● | 契19、仕1-1-1-3 |
| 4 | 施工体制台帳（下請契約を締結した全工事） | △ | △ | △ | △ | 建24の8、建則14の5 |
| 5 | 施工体系図 | ○ | ● | ○ | ● | 建24の8、建則14の6 |
| 6 | 工事履行報告書（※工程管理報告書 月報は建築・電気・機械工事のみ） | | | ○ | ● | 契12 |
| 7 | 使用材料報告書（再生骨材品質等確認報告書含む） | ○ | ● | ○ | ● | 契14 |
| 8 | 確認・立会願（状況写真添付） | ○ | ● | ○ | ● | 契10、仕3-1-1-4 |
| 9 | 工事打合せ簿 | ○ | ● | ○ | ● | 契10 |
| 10 | 建設副産物処理承認申請書・同処理調書（産廃処理業者及び収集運搬業者の許可証と契約書写し、処理場等種類と写真添付） | | | ○ | ● | 仕1-1-1-20 |
| 11 | 施工管理報告書（品質管理・出来形管理） | ○ | ● | ○ | ● | 仕1-1-1-25（出来形・品質） |
| 12 | 工事写真（電子データ） | ○ | ● | ○ | ● | 契15 |
| 13 | 台帳関係（舗装・橋梁・照明・標識等）（電子データ） | △ | △ | △ | △ | 特記仕様書 |
| 14 | 工事一部下請通知書 | ○ | ● | ○ | ● | 契8 |
| 15 | 官公署届出書一覧（写し共）※建築・電気・機械工事のみ | △ | | △ | | 公建 |
| 16 | 竣工図・施工図（製本）※建築・電気・機械工事のみ | △ | | △ | | |
| 17 | 電子納品成果品※佐野市電子納品運用ガイドラインによる | △ | △ | △ | △ | 電納 |
| 18 | その他 | | | | | 監督員が必要と認める資料 |

○：作成資料 ●：検査で確認する資料 △：該当する場合に作成する資料（検査で確認）

備考欄の凡例

| | |
|-----|-----------------|
| 建 | 建設業法 |
| 建則 | 建設業法施行規則 |
| 廃掃 | 廃棄物処理法 |
| 安 | 労働安全衛生法 |
| 安則 | 労働安全衛生規則 |
| 労基 | 労働基準法 |
| 土指針 | 土木工事安全施工技術指針 |
| 契 | 栃木県建設工事請負契約書 |
| 仕 | 栃木県土木工事共通仕様書 |
| 考查 | 考查項目別運用表 |
| 公建 | 公共建築工事標準仕様書 |
| 電納 | 佐野市電子納品運用ガイドライン |

※1：提出書類とは、施工に伴い作成する資料であって、完成時には現場とともに発注者に引き渡す書類である。

※2：建築・電気・機械工事における工種別施工計画書（施工要領書）の作成については、監督員との協議による。

※3：1,000万円未満の施工計画書に記載する事項

- 1 工事概要
- 2 現場組織表及び施工体系図
- 3 緊急時の体制及び対応
- 4 再生資源利用・利用促進（計画）書
- 5 その他（請負者・発注者が工事施工上必要な事項）
- 6 実施工程表（建築・電気・機械工事のみ）

② 請負者手持ち資料（検査を受けた年度の翌年から5年間保存） ※4

| NO. | 工事資料名 | 検査資料 | 備考 |
|-----|---|------|-------------------|
| 1 | 安全教育実施記録簿（写真添付） | | 仕1-1-1-29 |
| 2 | 産業廃棄物マニフェスト（総括表含む） | △ | 廃掃12の3、仕1-1-1-20 |
| 3 | 建退共証紙購入報告書・建退共証紙受払簿 | | 仕1-1-1-43 |
| 4 | 有資格者証写し一覧表（元請け、下請け） | | 安14、安則16 |
| 5 | 新規入場者教育実施記録簿（状況写真添付） | | 安59、安則35 |
| 6 | KY活動等実施記録簿（状況写真添付） | | 安28の2、安則24の11 |
| 7 | 重機等の検査証写し及び点検記録簿（自主点検票写真） | | 安則169 |
| 8 | 重機作業における誘導員及び人と分離措置状況写真 | | 安則158 |
| 9 | 作業員名簿（自社・下請） | | 労基107 |
| 10 | 社内検査記録（自社・下請） | △ | 建24の4 |
| 11 | 社内パトロール実施記録簿（状況写真添付） | | 考查 |
| 12 | 保安施設記録資料 | | 土指針2-2、3 |
| 13 | 山留め、仮締切等土留め支保工の設置後点検記録 | | 安則375 |
| 14 | 足場、支保工等の設置後点検記録 | | 安則567 |
| 15 | 安全協議会等の実施記録簿（状況写真添付） | | 考查 |
| 16 | 各種安全パトロール指摘事項是正報告書 | | 考查 |
| 17 | 舗装切り取りコア等（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） | △ | 仕1-1-1-25（出来形・品質） |
| 18 | 工事カルテ（請負額500万円以上） | | 仕1-1-1-7 |
| 19 | 交通整理員集計表及び伝票 | △ | 仕1-1-1-25（出来形・品質） |
| 20 | 創意工夫提案資料（状況写真添付） | | 考查 |
| 21 | 各関係機関等許可証等 | | 仕1-1-1-38 |
| 22 | 地域への貢献等実施状況（地域コミュニケーション、ボランティア活動記録等）（状況写真添付） | △ | 考查 |

△：該当がある場合（検査で確認する資料）

※4 請負者手持ち資料とは、発注者に提出を要しないもの。ただし、施工段階あるいは完成検査時に必要に応じて確認を求められることがあるもの。（原本・原稿等提示）

- 注1）低入札価格調査工事については臨時点検に備え、施工体制台帳の作成が必要のない請負額であっても、下請け関係の把握できる資料及び作業員名簿、承認関係資料を現場に常設すること。
- 注2）工事資料の請負額区分は、当初請負額による。（請負額の変更増（減）により、1,000万円以上（未満）となった場合でも資料の作成・提出内容は変わらない。）

【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200万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 |
|-----|-------------------------|---|
| 1 | 施工計画書（再生資源利用・利用促進計画書含む） | <ul style="list-style-type: none"> ・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。 |
| 3 | 設計図書照査表 | <ul style="list-style-type: none"> ・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） | <ul style="list-style-type: none"> ・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 | 使用材料報告書（再生骨材品質等確認報告書含む） | <ul style="list-style-type: none"> ・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。 |
| 8 | 確認・立会願（状況写真添付） | <ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・確認・立会願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 | 工事打合せ簿 | <ul style="list-style-type: none"> ・「通知」「提出」「報告」「届出」に関する工事打合せ簿は、電子メールでの提出も可とする。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。なお、提出の頻度については、月に2回程度を標準とし、監督職員との協議により決定する。 ・「指示」「協議」に関する工事打合せ簿は、従来通りの扱いとする。 ・仕1-1-1-38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1-1-1-39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、作業日が確定することに届ける場合は、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1-1-1-40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。 |
| 11 | 施工管理報告書（品質管理・出来形管理） | <ul style="list-style-type: none"> ・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。 |
| 12 | 工事写真（電子データ） | <ul style="list-style-type: none"> ・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） |

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） | <ul style="list-style-type: none"> ・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） | <ul style="list-style-type: none"> ・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 | <ul style="list-style-type: none"> ・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。