

関 係 各 位

長 崎 県 土 木 部

### 工事提出書類の簡素化実施方針について

標記について、提出書類に関する省力化を図るため、下記のとおり定めましたので、お知らせします。

また、提出書類一覧表のエクセル版を、土木部ホームページに掲載していますので、提出書類の確認にご利用下さい。

なお、この実施方針に基づく「共通仕様書の改訂」、「工事打合せ簿の取扱要領」、「段階確認の実施要領」等については、別途お知らせします。

### 記

1. 実施方針                    別添のとおり

2. 適用年月日

この実施方針に関連する各通知の適用年月日による。

(原則、平成21年4月1日以降に入札手続を開始する工事とする。)



# 工事提出書類の簡素化実施方針

〔長崎県建設工事共通仕様書対象工事〕

平成21年3月

長崎県 土木部



# 工事提出書類の簡素化実施方針

## 〔長崎県建設工事共通仕様書対象工事〕

### 1. 目的

工事請負契約書や長崎県建設工事共通仕様書（以下「仕様書等」という。）において多くの提出すべき書類を規定しているが、これらの提出書類の中には、内容の類似するものや、口頭報告で足りるようなものも多く存在する。また、仕様書等で提出を求めている書類であるにもかかわらず、発注者や請負者の認識不足により、提出を求めたり、あるいは自ら提出するといった書類も多く存在する。

これらの提出書類の作成や処理、ならびにその保管には、少なからず労力や費用を要しており、現場の技術者（請負者）においては、実際に現場で管理する時間が短くなったり、長時間に及ぶ時間外労働を強いられているとともに、監督職員（発注者）においても、その処理のために現地で監督する時間を削らざるを得ない状態となっている。

このため、仕様書等で規定している提出書類やその運用等の見直しを行うとともに、必要な書類を明確にして不要な書類を削除し、提出書類に関する省力化を図る。

### 2. 検討の実施

#### （1）意見交換会（協議会）

工事提出書類の簡素化について、平成20年3月19日、建設業協会（請負者側）と長崎県土木部（発注者側）との間で意見交換を行い、双方の省力化や現場技術者の労働条件改善のために簡素化は必要であるとの共通認識のもと、業界と発注者の実務者による作業部会を設け、平成21年4月の仕様書等の改訂に向けた協議を行っていく事を決定した。

#### （2）作業部会

協議会での決定を受け、以下の日程で作業部会を開催し、請負者側からの要望や書類の必要性等について検討を行うとともに、検討結果を反映させた提出書類一覧表の作成を行った。

- 第1回作業部会（平成20年 5月16日）・・・業界側からの要望
- 第2回作業部会（平成20年 9月24日）・・・要望に対する検討
- 第3回作業部会（平成20年11月19日）・・・要望に対する検討
- 第4回作業部会（平成21年 1月21日）・・・提出書類一覧表及び各運用に対する検討

### 3. 簡素化の内容

#### （1）仕様書等の改訂

内容が類似する提出書類や必要性等の精査を行い、仕様書等について以下の改定を行う。

- ①用語の定義において「協議」は書面と規定していたが、書面として残すべき書類は、発注者が「指示」した内容や、発注者や受注者が「承諾」した内容など、最終的な記録であり、その判断に至るための「協議」については、書面で取り交わす事を規定しない事とする。
- ②用語の定義において「通知（報告を含む）」は書面と規定していたが、書面をもって知らせる必要がある事項のみを「通知」とし、書面とは規定しない「報告」を新たに規定する。

#### 【報告とした事項〔一例〕】

- ・ 契約内容が諸法例と矛盾している旨の報告（共通仕様書[1]1-1-39-3）
- ・ 設計書の不備や現場との不一致が確認された旨の報告（契約書第18条第1項）
- ・ 他官公庁の許可条件が設計図書に合致しない旨の報告（共通仕様書[1]1-1-40-4）
- ・ 近隣住民等との協議（交渉）内容及び協議（交渉）結果（共通仕様書[1]1-1-40-7, 8）
- ・ 休日夜間作業の報告（共通仕様書[1]1-1-41-2）
- ・ 文化財発見の報告（共通仕様書[1]1-1-37-1）

- ③書面での「提出」を規定していた事項のうち、書類等を確認するだけで目的を達する書類については「提示」とするとともに、内容が重複したり必要性が高くない書類については作成自体を規定しない事とする。

**【提出を提示とした書類】**

- ・ 工事カルテ受領書(共通仕様書[1]1-1-7)
- ・ 安全教育訓練の実施資料(共通仕様書[1]1-1-41-8)
- ・ 火薬取扱保安責任者の資料及び火薬類使用計画書(共通仕様書[1]1-1-33-1)
- ・ 火気使用計画書(共通仕様書[1]1-1-33-2)
- ・ 産業廃棄物処理契約書及び同処理状況写真(共通仕様書[1]1-1-23-1)
- ・ 工程管理資料(工程管理基準)

**【提出(作成)を不要とした書類〔一例〕】**

- ・ 施工計画書を提出する場合の工程表(契約書第3条第1項)
- ・ 中間前金認定請求時以外の履行報告書(共通仕様書[1]1-1-30)
- ・ 施工体系図を提出する場合の下請負人報告書(契約書第7条)
- ・ 段階確認の状況写真(共通仕様書[1]1-1-22-15)
- ・ 排出ガス対策型建設機械の写真(共通仕様書[1]1-1-36-6)
- ・ 品質管理資料のうち工程能力図、ヒストグラム、X-Rs-rm管理図(品質管理基準)
- ・ 出来形管理資料のうち工程能力図(出来形管理基準)
- ・ 下請総額3000万円未満の土木工事の施工体制台帳(指導事項)
- ・ 建設業許可の無い業者の施工体制台帳及び再下請通知書(指導事項)
- ・ 再下請けをしない場合の再下請通知書(指導事項)

**【500万円未満の工事では提出(作成)を不要とした書類】**

- ・ 施工計画書(共通仕様書[1]1-1-6-1, 2, 3)
- ・ 再生資源利用計画書・実施書(共通仕様書[1]1-1-21-4, 5)
- ・ 再生資源利用促進計画書・実施書(共通仕様書[1]1-1-21-4, 5)
- ・ 施工体系図(共通仕様書[1]1-1-13-2)

- ④施工体系図について、類似する書類(下請負人報告書や下請総額3000万円未満の施工体制台帳)の削減を可能とするため、発注者提出用の様式に下記の項目を追加する事とする。

- 各下請の会社の住所
- 各下請の請負代金額(ただし建設業のみ)
- 1次下請の請負代金額の合計(ただし建設業のみ)

(2) 提出書類一覧表の作成

提出書類の中には「過去に発注者から提出を求められた」「過去に請負者が提出した」「会社のISOで発注者に提出する事としている」といった理由で、仕様書等では提出を求めている書類も多くあり、これも提出書類を増加させる大きな要因となっていた。

このため、仕様書等で提出を求めている書類の一覧表(別添資料1参照)を作成するとともに、提出書類に関する以下の原則を徹底させる事とした。

- 発注者は、仕様書等で提出を求めている書類の提出を求めない。
- 請負者は、仕様書等で提出を求められていない書類は提出しない。
- 発注者は、仕様書等で提出を求めている書類は受理しない。

※ただし、特に必要であると認められる場合は、この限りではない。

(3) 工事打合せ簿

仕様書等の改訂で『協議』『報告』を書面とは規定しない事としたことに伴い、工事打合せ簿の様式を変更したとともに、「結論を得るまでの協議は、現場(又は机上)に必要な資料を基に面談(又は電話等)により行うものとし、合議し結論を得た結果を『工事打合せ簿』で処理する。」とした『工事打合せ簿の取り交わし事例』も作成する。(別途通知)

#### (4) 段階確認

平成19年4月に県独自の段階確認書の様式（一覧表形式）を定め運用してきたが、「追加で段階確認が生じた場合に対応しにくいため、毎確認毎に手書きしなければならない。」「各段階確認の資料に、連番のインデックスを付けなければならない。」などの不都合等が生じていた。

このため、段階確認の実施方法について見直しを行い、各段階確認毎に『段階確認書』を作成する旧来の方法に変更する。（別途通知）

なお、旧来の様式では「施工予定の報告表」「段階確認の実施通知書」も含まれており、発注者と請負者の間で何度もやりとりが生じていたが、予定の報告や実施の通知は電話等での連絡と規定し、今回の様式は段階確認時点でのやりとりですむようにしたとともに、発注者が確認している状況の写真撮影は不要とする。

### 4. 今後の取り組み

#### (1) 改訂内容等の周知及び検証

今回の取り組みにおいては、仕様書等における提出書類の見直しだけでなく、『工事打合せ簿』や『段階確認書』の運用の見直しも行っている。

これらの運用は、工事監督において影響の大きい部分であり、その取扱いに齟齬が生じないよう、監督職員に対して十分な周知を行うとともに、その検証を行い、必要に応じて見直し等を行っていく。

#### (2) 更なる簡素化への取り組み

今回の平成21年4月の仕様書等の改訂に向けた取り組みは一応完結したが、業務に関する省力化に向けた見直しは徹底して行っていく必要があり、今後も、監督職員や請負者の意見を伺いながら、必要に応じて仕様書等の改訂を行っていく。

また、施工体系図や実施工程表などの頻繁に改訂される資料の閲覧や、『工事打合せ簿』での処理をWeb上で行えるシステム（以下「情報共有化システム」という。）の整備についても、監督職員や請負者の意見を伺いながら進めていく。なお、情報共有化システムの利用料金は、設計書に計上することとする。





別添資料

提出書類一覽表



工事提出書類一覧表〔長崎県建設工事共通仕様書 第1編共通編（第1章～第2章）〕 平成21年4月1日

着色凡例：      請負者側からの提出書類，      請負者側からの提示書類及び報告等，      発注者側の書類

区分	書類名	根拠条項	通用工事	備考	提出等の時期	提出等の実施者：	
						提出先：○ 現場代理人	提示報告先：△ 契約監督員担任者
契約	契約書	(建設業法第19条第1項) (長崎県財務規則第109条) (長崎県財務規則第110条) (財務規則の施行第7の8(5)関係の別紙3)	指名競争入札や随意契約による 250万円以下の工事 指名競争入札や随意契約による 100万円以下の工事	※請書とすることができる。 ※省略できる。	当初契約時	→	○契約
		(建設業法第19条第1項) (長崎県財務規則第109条)	指名競争入札や随意契約による 250万円以下の工事	※省略できる。	当初契約時	→	○契約
		(共通仕様書【1】1-4-1) (契約書第3条第2項)	発注者が要求した工事	発注者から求められたら、速やかに提出する。	当初契約後	→	○受理
監督職員	監督職員決定通知書 (様式第13号) 監督職員変更通知書 (様式第13号)	(契約書第9条第1項) (建設業法第19条の2第2項) (契約書第9条第1項)	監督職員が複数 の監督職員が分担する工事 発注者が監督職員の権限の一部を 監督職員に委任する工事	監督職員を決定したら通知する。 [設計図書(当初)に記載] 監督職員を変更したら通知する。	当初契約時 随時	→	←
		(契約書第9条第3項)	監督職員の権限に関する通知	それぞれ監督職員の有する権限を通知する。 [49監第187号で通知済] 監督職員に委任する権限を通知する。	通知済 事前	→	←
現場代理人	現場代理人等決定通知書 (様式第12号) 現場代理人等変更通知書 (様式第12号)	(契約書第10条第1項) (建設業法第19条の2第1項) (契約書第10条第1項)	現場代理人の権限に関する通知	当初契約の締結後7日以内に現場代理人、主任技術者または監理技術者、専門技術者を決定し通知する。 現場代理人、主任技術者または監理技術者、専門技術者を変更する場合、事前に通知する。	当初契約後7日以内 事前	→	○受理
		(契約書第10条第5項)	請負者が現場代理人の権限の一部を現場代理人に委任しない工事	現場代理人に委任しない権限の内容を通知する。	事前	→	○受理
		(共通仕様書【1】1-7) (共通仕様書【1】1-7)	500万円以上の工事 工事カルテの訂正が必要となった 500万円以上の工事	受領書が届いたら写しを提示。 (当初契約後10日以内に登録) 受領書が届いたら写しを提示。 (速やかに登録)	当初契約後 随時	→	△確認 △確認
契約	権利譲渡の承諾願い	(契約書第5条第1項)	契約書の権利又は義務を第三者に譲渡又は継承させる必要がある工事	あらかじめ発注者の承諾を得る。	事前	→	○承諾
		(契約書第44条第1項)	第三者による代理受領承諾願い	事前に承諾を得る。	事前	→	○承諾

工事提出書類一覽表〔長崎県建設工事共通仕様書 第1編共通編 (第1章～第2章)〕 平成21年4月1日

着色凡例：      請負者側からの提出書類，      請負者側からの提示書類及び報告等，      発注者側の書類

区分	書類名	根拠条項	適用工事	備考	提出等の時期	提出等の実施者：	
						提出先：○ 提示報告先：△	現場代理人
前払金	前払金請求書 (様式第22号)	(契約書第34条第1項)		前払金を請求する場合、保証証書を添えて請求する。	前払金請求時	→	→
工事看板	工事看板の設置を省略する場合の承諾願	(共通仕様書 [1]1-1-32-16)	工事看板の設置が困難な工事	事前に承諾を得る。	事前	→	○承諾
工事看板	工事看板	(共通仕様書 [1]1-1-32-16)		公衆の見やすい場所に、工事名、工期、発注者名、請負者名を記載した看板を掲示する。	着工前	掲示	
工事看板	建設業許可証	(建設業法第40条) (建設業法施工規則第25条)		公衆の見やすい場所に掲示する	着工前	掲示	
労災保険	労災保険成立標	(労働者災害補償保険法施行規則第49条)	労災保険に係る保険関係が成立している工事	現場の見やすい場所に掲示し労働者に周知する。	着工前	掲示	
工事測量	工事測量基準点の選定承諾願	(共通仕様書 [1]1-1-42-1)		工事測量に使用する基準点を選定して承諾を受ける。	工事測量前	→	○承諾
工事測量	測量標等の移設承諾願	(共通仕様書 [1]1-1-42-3)	用地幅杭、水準点、基準点(仮設測量標を除く)を移設する必要がある工事	事前に提出し承諾を得る。	工事測量時 随時	→	○承諾
工事測量	測量標の損傷報告	(共通仕様書 [1]1-1-42-2)	測量標等に変動や損傷が生じた工事	発注者が設置した測量標、請負者が設置した水準点や基準点、用地幅杭に、変動や損傷を確認したら直ちに報告し復元する。	工事測量時 随時	→	△確認
工事測量	必要な用地幅杭が存在しなかった旨の報告	(共通仕様書 [1]1-1-42-3)	必要な用地幅杭が存在しなかった工事	存在しないことを確認したら、速やかに報告し指示を仰ぐ。	工事測量時 随時	→	△指示
工事測量	工事測量結果確認資料	(共通仕様書 [1]1-1-42-1)	工事測量結果と設計図書とに差異があった工事	用地境界、中心線、縦断、横断を確認して、差異を発見したら速やかに報告し、協議する。	工事測量後	→	△協議
工事測量	工事測量成果簿	(共通仕様書 [1]1-1-42-1)	上記の工事測量結果確認資料を提出した工事のうち発注者が請求した工事、及び、水準点や基準点を追加又は移設した工事	工事測量が完了したら提出する。	工事測量後	→	○受理
照査	契約内容が諸法例と矛盾している旨の報告	(共通仕様書 [1]1-1-39-3)	契約内容が諸法例と矛盾している工事	判明したら直ちに報告し、監督職員の確認を求めめる。	照査時 随時	→	△指示
照査	設計図書の不備や現場との不一致等が確認された旨の報告	(契約書第18条第1項)	設計図書の不備や現場との不一致等が確認された工事	確認したら直ちに報告し、監督職員の確認を求めめる。	照査時 随時	→	△指示
照査	設計図書の不備や現場との不一致等を確認できる資料	(共通仕様書 [1]1-1-3-2)	設計図書と現場の不一致等が確認された工事	確認したら速やかに提示して確認を受けるとともに、監督職員の求めに応じて提出する。	照査時 随時	→	○受理
建退共	建退共掛金収納書(発注者用)	(共通仕様書 [1]1-1-46-6)	請負者が建設業退職金共済制度に該当する工事	工事着手前(工期始期日から30日以内)に提出する。	工事着手前	→	○受理
建退共 (揭示物)	建退共通用事業主工事現場標識	(共通仕様書 [1]1-1-46-6)	請負者が建設業退職金共済制度に該当する工事	現場の見やすい場所に掲示する	工事着手前	掲示	

工事提出書類一覧表 [長崎県建設工事共通仕様書 第1編共通編 (第1章～第2章)] 平成21年4月1日

着色凡例：      請負者側からの提出書類，      請負者側からの提示書類及び報告等，      発注者側の書類

区分	書類名	根拠条項	適用工事	備考	提出等の時期	提出等の実施者：→	
						提出先：○ 提示報告先：△	現場代理人(会社)
施工体制	下請負人報告書 (様式第5号の2)	(契約書第7条)	下請を使用する工事	下請を決定すること、直ちに提出する。 ※施工体系図を提出する場合は(500万円以上の工事)提出不要	工事着手前 随時	→	→ 監督員 契約 担当者
施工体制	施工体系図[提出用] (共通仕様書様式集)	(共通仕様書[1]1-1-13-2) (建設業法第24条の7第4項)	500万円以上の工事	下請を決定すること、契約内容を変更すること、直ちに提出する。	工事着手前 随時	→	→ 監督員 契約 担当者
施工体制 (揭示物)	施工体系図[揭示用] (共通仕様書様式集)	(共通仕様書[1]1-1-13-2) (建設業法第24条の7第4項)	下請契約の総額が3000万円以上の土木工事	下請を決定すること、契約内容が見やすい場所へ揭示する。	工事着手前 随時	揭示	→ 監督員 契約 担当者
施工体制	施工体制台帳 (共通仕様書様式集)	(共通仕様書[1]1-1-13-1) (共通仕様書[1]1-1-13-4) (建設業法第24条の7第1項) (適正化法第13条)	下請契約の総額が3000万円以上の土木工事	下請を決定する毎、契約内容を変更する毎に、速やかに提出する。 ※建設業許可の無い業者の施工体制台帳は不要。	工事着手前 随時	→	→ 監督員 契約 担当者
施工体制	契約書の写し(発注者→元請)	(建設業法施行規則第14条の2第2項第1号)			工事着手前 随時	→	→ 監督員 契約 担当者
施工体制	契約書の写し(元請→全下請)	(建設業法施行規則第14条の2第2項第1号)			工事着手前 随時	→	→ 監督員 契約 担当者
施工体制	元請・監理技術者の資格ならびに雇用を証明する資料	(建設業法施行規則第14条の2第2項第2号)			工事着手前 随時	→	→ 監督員 契約 担当者
施工体制	元請・専門技術者の資格ならびに雇用を証明する資料	(建設業法施行規則第14条の2第2項第3号)			工事着手前 随時	→	→ 監督員 契約 担当者
施工体制	再下請通知書 (共通仕様書様式集)	(共通仕様書[1]1-1-13-1) (共通仕様書[1]1-1-13-4) (建設業法第24条の7第2項)	下請契約の総額が3000万円以上の土木工事のうち下請負人が再下請を行う工事	再下請を決定する毎、契約内容を変更する毎に、速やかに提出する。(施工体制台帳に添付) ※建設業許可の無い業者の再下請通知書、及び、再下請をしない場合の再下請通知書は不要。 ※注文請書と契約約款だけでよい。(注文書は不要。)	工事着手前 随時	→	→ 監督員 契約 担当者
施工体制 (揭示物)	契約書の写し(下請→下請)	(建設業法施行規則第14条の4第3項)			工事着手前 随時	→	→ 監督員 契約 担当者
施工体制 (揭示物)	施工体制台帳作成通知	(建設業法施行規則第14条の3第1項)	下請契約の総額が3000万円以上の土木工事	下請負人に通知するとともに、現場の見やすい場所へ揭示する。	工事着手前 随時	揭示	→ 監督員 契約 担当者
施工体制	県内下請企業を使用しない理由書 (様式-4・県内企業活用)	(共通仕様書[1]1-1-54-3)	県外下請を使用する500万円以上の工事	県外下請を選定する場合、事前に提出し、理由について発注者の承諾を受ける。	工事着手前 事前	→	→ 監督員 契約 担当者
施工体制	県内下請企業を使用しない理由書(離島地方機関用) (様式-4・県内企業活用)	(共通仕様書[1]1-1-54-3)	離島の地方機関発注工事で県外下請を使用する500万円以上の工事	県外下請を選定する場合、事前に提出し、理由について発注者の承諾を受ける。	工事着手前 事前	→	→ 監督員 契約 担当者

# 工事提出書類一覧表〔長崎県建設工事共通仕様書 第1編共通編（第1章～第2章）〕 平成21年4月1日

着色凡例：      請負者側からの提出書類，      請負者側からの提示書類及び報告等，      発注者側の書類

区分	書類名	根拠条項	通用工事	備考	提出等の時期	提出等の実施者：→	
						提出先：○、提示報告先：△	現場 請負者 監督員 契約 代理人 (会社) 担当者
施工計画	計画工程表	(共通仕様書【1】1-1-5) (契約書第3条第1項)		工事着手前(工期始期日から30日以内)に提出する。 ※500万円以上の工事では施工計画書の計画工程表で代用。	工事着手前	→	○受理
施工計画	施工計画書の内容の一部を省略するための承諾願	(共通仕様書【1】1-1-6-1)	施工計画書の一部を省略する簡易な工事	事前に承諾を得る。	工事着手前	→	○承諾
施工計画	施工計画書	(共通仕様書【1】1-1-6-1)	500万円以上の工事 または発注者が指示した工事	工事着手前(工期始期日から30日以内)に提出する。	工事着手前	→	○受理
	(1) 工事概要				工事着手前	→	○受理
	(2) 計画工程表				工事着手前	→	○受理
	(3) 現場組織表				工事着手前	→	○受理
	・ 施工管理担当者氏名	(施工管理基準/施工管理)			工事着手前	→	○受理
	・ 機械管理担当者氏名				工事着手前	→	○受理
	・ 安全管理担当者氏名				工事着手前	→	○受理
	・ 起重作業船団長氏名	(共通仕様書【1】1-1-48-1)	海上起重作業船団で作業を行う500万円以上の工事		工事着手前	→	○受理
	・ 事務、労務担当者氏名				工事着手前	→	○受理
	(4) 安全管理				工事着手前	→	○受理
	・ 安全管理の具体的計画	(共通仕様書【1】1-1-32-18)	500万円以上の工事	安全教育及び安全訓練等の具体的計画を記載する。	工事着手前	→	○受理
	・ 安全管理組織表				工事着手前	→	○受理
	・ 作業主任者一覧表	(共通仕様書【1】1-1-32-4)	500万円以上の工事		工事着手前	→	○受理
	・ 交通安全等輸送計画	(共通仕様書【1】1-1-32-28)	大型輸送機械で大量の土砂や資材の運搬を行う500万円以上の工事	交通安全等必要な事項の計画を記載する。	工事着手前	→	○受理
	・ 工用道路の維持補修計画	(共通仕様書【1】1-1-32-31)	工用道路が指定された500万円以上の工事	工用道路の維持管理補修及び使用方法等の計画を記載する。	工事着手前	→	○受理
	(5) 指定機械				工事着手前	→	○受理
	(6) 主要資材				工事着手前	→	○受理
	(7) 施工方法				工事着手前	→	○受理
	・ 各工種毎の作業計画	(共通仕様書【1】1-1-49)	潜水作業を行う500万円以上の工事	潜水士の氏名や、指揮者、管理者の配置状況を記載する。	工事着手前	→	○受理
	・ 潜水作業従事者氏名等				工事着手前	→	○受理
	・ 仮設備計画				工事着手前	→	○受理
	・ 残土処分地計画	(共通仕様書【1】1-1-21-9)	残土処分地を整備する500万円以上の工事	処理方法、排水計画、場内維持等を記載する。	工事着手前	→	○受理

工事提出書類一覧表 [長崎県建設工事共通仕様書 第1編共通編 (第1章～第2章)] 平成21年4月1日

着色凡例：      請負者側からの提出書類，      請負者側からの提示書類及び報告等，      発注者側の書類

区分	書類名	根拠条項	通用工事	備考	提出等の時期	提出等の実施者	
						提出先：○、提示報告先：△	現場代理人(会社)
	(8) 施工管理計画 施工管理担当氏名 (9) 緊急時の体制及び対応 (10) 交通管理 (11) 環境対策 (12) 現場作業環境の整備 ・イメージアップ内容 (13) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法 ・再生資源利用計画書 - 建設資材搬入工事前- (建設資材イコラ*イコラ*様式1) ・再生資源利用促進計画書 - 建設副産物搬出工事前- (建設資材イコラ*イコラ*様式2) (14) その他	(施工管理基準/施工管理)  (特記仕様書第3条第8項)	設計図書でイメージアップを実施するとされた工事	具体的内容や実施時期等を施工計画書に記載する。	工事前 工事前 工事前 工事前 工事前 工事前 工事前 工事前	→ → → → → → → →	○受理 ○受理 ○受理 ○受理 ○受理 ○受理 ○受理 ○受理
施工計画	施工計画書(変更)	(共通仕様書[1]1-1-6-2)	施工計画書の内容に重要な変更が生じた工事	事前に提出する。	事前	→	○受理
施工計画	施工計画書(詳細)	(共通仕様書[1]1-1-6-3)	500万円以上の工事 発注者が指示した工事	発注者が指示した事項について速やかに提出する。	随時	→	○受理
施工計画(技術者)	起重作業船団長選定承諾願	(起重作業船団長配置要領)	海上起重作業船団で作業を行う工事で船団長に海上起重作業管理技士を配置できない工事	当該船団の本船船長としての経歴書を提出し承諾を得る。承諾を得た書面は工事中携行する。	工事前 工事前	→	○承諾
施工計画(技術者)	潜水作業員選定承諾願	(潜水作業従事者配置要領)	潜水作業を単独で行う工事で無級者を潜水作業に従事させる工事	潜水作業の経歴書を提出し承諾を得る。承諾を得た書面は工事中携行する。	工事前 工事前	→	○承諾
施工計画(技術者)	潜水指揮者選定承諾願	(潜水作業従事者配置要領)	潜水作業を2名以上で行う工事で二級潜水技士未満の者を潜水指揮者として配置する工事	潜水作業の経歴書を提出し承諾を得る。承諾を得た書面は工事中携行する。	工事前 工事前	→	○承諾
施工計画(技術者)	潜水管理者選定承諾願	(潜水作業従事者配置要領)	潜水作業を6名以上で行う工事で一級潜水技士未満の者を潜水管理者として配置する工事	潜水作業の経歴書を提出し承諾を得る。承諾を得た書面は工事中携行する。	工事前 工事前	→	○承諾
施工計画(技術者)	交通誘導員選定承諾願	(共通仕様書[1]1-1-57-19)	交通誘導員に交通指導警備検定合格者(1級又は2級)を配置できない工事	教育実施状況に関する資料等により承諾を得る。	工事前 工事前	→	○承諾

工事提出書類一覧表〔長崎県建設工事共通仕様書 第1編共通編（第1章～第2章）〕 平成21年4月1日

着色凡例：      請負者側からの提出書類，      請負者側からの提示書類及び報告等，      発注者側の書類

区分	書類名	根拠条項	適用工事	備考	提出等の時期	提出等の実施者：→	
						提出先：○、提示報告先：△	現場代理人
施工計画 (機械)	指定機械以外の機械の使用承諾願	(共通仕様書【1】1-1-32-13)	設計図書で使用機械が指定されていない工事において指定機械以外を使用する工事	事前に承諾を得る。	工事着手前 事前	→	提出者：請負者 監督員：担当者
施工計画 (機械)	排出ガス対策型建設機械を使用できない場合の承諾願	(共通仕様書【1】1-1-36-6)	排出ガス対策型の使用が規定されていない工事	事前に承諾を得る。 ※設計変更の対象とする。	工事着手前 事前	→	○承諾
施工計画 (機械)	低騒音型・低振動型建設機械を使用できない場合の承諾願	(共通仕様書【1】1-1-36-7)	低騒音型・低振動型の使用が規定されていない工事	事前に承諾を得る。 ※設計変更の対象とする。	工事着手前 事前	→	○承諾
施工計画 (資材)	材料品質確認資料	(共通仕様書【1】2-2-1-6)	共通仕様書の表2-1の指定材料を使用する工事	事前に確認を受けた上で提出する。	工事着手前 事前	→	○受理
施工計画 (資材)	海外建設資材品質審査証明書	(共通仕様書【1】2-1-1)	海外のJIS工場以外で製造されたJIS規格資材を使用する工事	事前に提出する。	工事着手前 事前	→	○受理
施工計画 (資材)	再生アスファルト混合物の不使用承諾願	(共通仕様書【1】1-1-52-2)	新材のアスファルト混合物を使用する工事 (新材が規定された場合を除く)	事前に承諾を得る。	工事着手前 事前	→	○承諾
施工計画 (資材)	再生砕石の不使用承諾願	(共通仕様書【1】1-1-52-2)	新材の砕石を使用する工事 (新材が規定された場合を除く)	事前に承諾を得る。	工事着手前 事前	→	○承諾
施工計画 (資材)	県が認定していない再生路盤材の使用承諾願	(共通仕様書【1】1-1-52-2)	リサイクル認定制度で認定されていない再生路盤材を使用する工事	事前に承諾を得る。	工事着手前 事前	→	○承諾
施工計画 (資材)	アルカリ骨材反応抑制対策適合資材の確認資料	(共通仕様書【1】2-9-1-2)	セメントコンクリート製品を使用する工事	アルカリ骨材反応抑制対策の適合を確認した資料を提出する。 事前に提出して承諾を得る。	事前	→	○受理
施工計画 (資材)	高塩化物含有資材使用承諾願	(共通仕様書【1】2-9-1-2)	全塩化物イオン量が0.3kg/m3を超えるセメントコンクリート製品を使用する工事	事前に提出して承諾を得る。	事前	→	○承諾
施工計画 (資材)	製品への表示事項省略の承諾願	(共通仕様書【1】2-9-4)	必要な表示を省略するコンクリート二次製品を使用する工事	事前に承諾を得る。	事前	→	○承諾
施工計画 (資材)	県内産資材を使用しない理由書 (様式-3・県内企業活用用)	(共通仕様書【1】1-1-53-3)	県内産製品以外を使用する500万円以上の工事	県内産製品以外を選定する場合、事前に提出し、理由について発注者の承諾を受ける。	工事着手前 事前	→	○承諾
施工計画 (産廃等)	建設副産物の使用協議	(共通仕様書【1】1-1-21-2)	建設副産物を工事的目的物または指定仮設構造物に使用する工事 (設計図書に明示がない場合)	事前に協議し指示を仰ぐ。	工事着手前 事前	→	△指示
施工計画 (産廃等)	建設副産物の使用承諾願	(共通仕様書【1】1-1-21-2)	建設副産物を任意仮設構造物に使用する工事	事前に提出し承諾を得る。	工事着手前 事前	→	○承諾
施工計画 (産廃等)	建設副産物処分地変更承諾願	(共通仕様書【1】1-1-21-8)	請負者の都合で設計図書に規定の建設発生土受入れ地や建設廃棄物処理地等を変更する工事	事前に提出し承諾を得る。	工事着手前 事前	→	○承諾



工事提出書類一覧表〔長崎県建設工事共通仕様書 第1編共通編（第1章～第2章）〕 平成21年4月1日

着色凡例：□ 請負者側からの提出書類， □ 請負者側からの提示書類及び報告等， □ 発注者側の書類

区分	書類名	根拠条項	通用工事	備考	提出等の時期	提出等の実施者：	
						提出先：○ 提示報告先：△	現場 請負者 監督員 代理人(会社)
産廃	リサイクル通知書 (リサイクルが「トラン様式4」)	(建設リサイクル法第10条) (建設リサイクル法「トラン」)	建設リサイクル法対象工事 ※特定建設資材廃棄物を搬出す る。又は、特定建設資材を使用 する。500万円以上の土木工事	工着手7日前までに、知事ま たは市長へ届け出る。	工着手 7日前	→	→
産廃	産業廃棄物保管場所の標識	(産業廃棄物処理法施行令第6条)	産業廃棄物の保管場所を設ける 工事	見やすい箇所に産業廃棄物の積 替えのための保管場所であるこ とを掲示する。	事前	掲示	
資材	各材料の品質を証明する資料	(共通仕様書【1】2-2-1-1)		発注者から請求があったら直ち に提示する。	随時	→	△確認
支給品等	支給品等の受領書又は借用書	(契約書第15条第3項)	支給品等を使用する工事	支給品等の引渡を受けた日から 7日以内に提出する。	随時	→	○受理
支給品等	支給品等が適当でない旨の報告	(契約書第15条第2項) (契約書第15条第4項)	支給品等を使用する工事ではな かった工事	支給品等が適当でないこと確認さ れた時点で、その旨を発注者へ 報告する。	随時	→	△指示
支給品等	支給品等の修理承諾願	(共通仕様書【1】1-1-19-7)	支給品等について修理が必要と なった工事	事前に提出し承諾を得る。	事前	→	○承諾
支給品等	支給品精算書	(共通仕様書【1】1-1-19-3)	支給品を使用する工事	支給品の使用が完了したら提出 する。	随時	→	○受理
現場発生品	現場発生品発生報告	(共通仕様書【1】1-1-20-2)	設計図書に定めていない現場発 生品が発生した工事	現場発生品が発生したら報告す る。	随時	→	△確認
現場発生品	現場発生品引渡し指示書	(共通仕様書【1】1-1-20-2)	設計図書に定めていない現場発 生品の引渡しを受けたい工事		随時	了解○	←
現場発生品	現場発生品引渡し場所指示書	(共通仕様書【1】1-1-20-1) (共通仕様書【1】1-1-20-2)	現場発生品が発生する工事 ※設計図書で指定していない場合	現場発生品の引渡し場所を指示 する。	随時	了解○	←
現場発生品	現場発生品調査	(共通仕様書【1】1-1-20-1) (共通仕様書【1】1-1-20-2)	現場発生品が発生する工事	現場発生品が発生したときに提 出する。	随時	→	○確認
施工管理	品質管理資料	(共通仕様書【1】1-1-29-3) (施工管理基準/品質管理)		発注者が求めた場合に提示す る。(完成時には提出)	随時	→	△確認
施工管理	出来形管理資料	(共通仕様書【1】1-1-29-3) (施工管理基準/出来形管理)		発注者が求めた場合に提示す る。(完成時には提出)	随時	→	△確認
施工管理	写真管理資料	(共通仕様書【1】1-1-29-3) (施工管理基準/写真管理)		発注者が求めた場合に提示す る。(完成時には提出)	随時	→	△確認
施工管理	工程管理資料	(共通仕様書【1】1-1-29-3) (施工管理基準/工程管理)		発注者が求めた場合に提示す る。	随時	→	△確認
施工時間	作業時間変更承諾願	(共通仕様書【1】1-1-41-1)	設計図書に施工時間が定められ ている工事とその作業時間を変 更する必要がある工事	事前に提出して協議し、承諾を 得る。	工着手前 事前	→	○承諾
施工時間	休日・夜間作業報告	(共通仕様書【1】1-1-41-2)	設計図書に施工時間が定められ ていない工事で休日夜間に作業 を行う工事	事前に報告するとともに、理由 も説明する。	随時	→	△確認

工事提出書類一覧表〔長崎県建設工事共通仕様書 第1編共通編 (第1章～第2章)〕 平成21年4月1日

着色凡例： 請負者側からの提出書類， 請負者側からの提示書類及び報告等， 発注者側の書類

区分	書類名	根拠条項	適用工事	備考	提出等の時期	提出等の実施者	
						提出先：現場代理人	請負者(会社)
対外折衝	官公庁届出資料	(共通仕様書【1】1-1-40-3)	官公庁に届出を行った工事で発注者が請求した工事	発注者の求めに応じて、許可や承諾を受けた資料を提示する。速やかに報告して指示を仰ぐ。	随時	→	提出先：△ 契約監督員 担当者
対外折衝	官公庁届出結果報告	(共通仕様書【1】1-1-40-4)	官公庁に届出を行った工事でその許可条件が設計図書に適合しない工事		随時	→	△指示
対外折衝	近隣協議(交渉)事前報告	(共通仕様書【1】1-1-40-7)	近隣協議を行う工事	協議(交渉)内容について事前に報告する。	随時	→	△確認
対外折衝	近隣協議(交渉)状況報告	(共通仕様書【1】1-1-40-8)	近隣協議を行った工事	協議(交渉)状況について随時報告する。	随時	→	△確認
産廃	産業廃棄物管理票(マニフェスト)	(共通仕様書【1】1-1-21-3) (廃掃法第12条の3)	産業廃棄物を搬出する工事	発注者から求められたら、速やかに提示する。	随時	→	△確認
特許	特許権等使用報告	(共通仕様書【1】1-1-45-1)	特許工法等を使用する工事	事前に報告する。	事前	→	△確認
発明	発明(考案)報告	(共通仕様書【1】1-1-45-2)	工事の遂行により発明または考案がなされた工事	速やかに報告すると共に保全のための措置を講じる。	随時	→	△指示
文化財	文化財発見報告	(共通仕様書【1】1-1-37-1)	施工区域内で文化財が発見された工事	速やかに報告し指示を仰ぐ。	随時	→	△指示
安全	地下埋設物状況の報告	(共通仕様書【1】1-1-32-9)	施工箇所に地下埋設物がある工事	地下埋設物の有無や位置、深さ等を調査し報告する。	随時	→	△確認
安全	地下埋設物発見報告	(共通仕様書【1】1-1-32-10)	施工中に管理者不明の地下埋設物が発見された工事	速やかに報告するとともに、管線を調査し明確にする。	随時	→	△指示
安全	その他物件の発見報告	(共通仕様書【1】1-1-32-12)	施工区域内で想定外の物件が発見(拾得)された工事	発注者及び関係官庁へ速やかに報告し指示を仰ぐ。	随時	→	△指示
安全	安全教育訓練の実施資料	(共通仕様書【1】1-1-32-19)		発注者が要求した場合に直ちに提示する。	随時	→	△確認
安全	作業主任者の氏名及びその者に行わせる事項	(労働安全衛生規則第18条)	作業主任者を選任する必要がある工種のある工事	作業場の見やすい場所に掲示し労働者に周知する。	事前	掲示	
火薬	火気使用計画書	(共通仕様書【1】1-1-33-2(1))	火気を使用する工事	使用に先立ち、火気の使用場所、日時、消火設備等を記載して提示する。	事前	→	△確認
火薬	火薬類使用計画書	(共通仕様書【1】1-1-33-1(2))	火薬類等を使用する工事	使用に先立ち提示する。	事前	→	△確認
火薬	火薬類取扱保安責任者の資料	(共通仕様書【1】1-1-33-1(1))	火薬類等の危険物を備蓄し使用する必要がある工事	発注者の要請に応じて、火薬類取扱保安責任者の火薬類保安手帳及び従事者手帳を提示する。	随時	→	△確認
災害	災害発生時の通知	(共通仕様書【1】1-1-32-2)	災害が発生した工事	災害が発生したら、発注者および関係機関に直ちに通知する。	災害発生時	→	○受理
災害	工事災害通知書	(共通仕様書【1】1-1-44-1) (契約書第29条第1項)	災害が発生した工事のうち不可抗力による費用の請求(契約書第29条)ができると思われる工事	災害が発生したら、直ちに詳細な状況を把握し、通知する。	災害発生後	→	○受理

工事提出書類一覧表【長崎県建設工事共通仕様書 第1編共通編（第1章～第2章）】平成21年4月1日

着色凡例：      請負者側からの提出書類，      請負書類及び報告等，      発注者側の書類

区分	書類名	根拠条項	適用工事	備考	提出等の時期	提出等の実施者：	
						提出先：○ 現場代理人	提示報告先：△ 契約監督員 担当者
災害	工事災害状況調査結果通知	(契約書第29条第2項)	災害が発生した工事のうち請負者から工事災害通知書の提出がなされた工事	直ちに調査を行い損害の状況を確認し、その結果を通知する。	災害発生後	受理○	←
契約変更(災害)	工事災害費用負担請求書	(契約書第29条第3項)	災害が発生した工事のうち状況調査結果通知により損害が確認された工事		災害発生後		→
臨機	臨機の措置の報告書	(共通仕様書【1】1-1-47-1)	臨機の措置を行った工事	臨機の措置を行ったら、直ちに報告する。	事後	→	○受理
臨機	海上標識設置の通知	(共通仕様書【1】1-1-32-37)	船舶の運航等に支障をきたす物体を海中に落としたりしたの直ちに取除けなかつた工事	危険箇所を明示した標識を設置するとともに、発注者や監督官公庁に通知する。	事後	→	○受理
臨機	作業船舶故障の通知	(共通仕様書【1】1-1-32-38)	作業船舶の故障により二次災害の恐れが生じた工事	直ちに応急措置を講じ発注者や監督官庁に通知する。	事後	→	○受理
環境	環境への影響に関する通知	(共通仕様書【1】1-1-36-2)	環境への影響が予知されたまたは発生した工事	直ちに応急措置を講じて通知するとともに、第三者との交渉が発生した場合、その経過も報告する。	事後	→	○受理
環境	環境への影響に関する資料	(共通仕様書【1】1-1-36-3)	環境への影響が発生し第三者への損害が生じた工事	請負者が善良な管理義務を果たしていかかを判断する資料を、発注者の求めに応じ提出する。	事後	→	○受理
事故	事故等発生速報 (様式1(請負者→発注者))	(共通仕様書【1】1-1-35) (共通仕様書【1】1-1-32-6) (共通仕様書【1】1-1-32-11)	事故が発生した工事 ※物損事故も含む	事故が発生したら、まずは電話等で報告し、速やかに提出又は通知する。	事故発生時	→	○受理
事故	事故等発生速報 (様式1(発注者→県庁))		事故が発生した工事 ※物損事故も含む	請負者から報告を受けたら速やかに県庁へ提出する。	事故発生時		→
事故	事故等発生報告書(第○報) (様式2(請負者→発注者))	(共通仕様書【1】1-1-35)	事故が発生した工事 ※物損事故も含む	事故の詳細が判明し、図面や写真等が準備でき次第、速やかに提出する。	事故発生後	→	○受理
事故	事故等発生報告書(第○報) (様式2(発注者→県庁))		事故が発生した工事 ※物損事故も含む	被災者が職場復帰又は完治した時点で最終報告する。	事故発生後		→
事故	事故報告書【請負業者用】 (様式5-1~5-6)	(共通仕様書【1】1-1-35)	休業4日以上での労災事故、第三者災害、影響の大きい物損事故が発生した工事	請負者から報告を受けたら速やかに県庁へ提出する。	事故発生後	→	○受理
事故	事故報告書【発注者用】 (様式4)		休業4日以上での労災事故、第三者災害、影響の大きい物損事故が発生した工事	請負者から提出を受けたら速やかに県庁へ提出する。	事故発生後		→

工事提出書類一覧表〔長崎県建設工事共通仕様書 第1編共通編（第1章～第2章）〕 平成21年4月1日

着色凡例： 請負者側からの提出書類， 請負者側からの提示書類及び報告等， 発注者側の書類

区分	書類名	根拠条項	通用工事	備考	提出等の時期	提出等の実施者：	
						提出先：現場代理人	提示報告先：△契約監督員担任者
不当要求	不当要求報告書 (別紙様式2)	(共通仕様書[1]1-1-51-1) (長崎県建設工事暴力団対策要綱第6条)	暴力団等より不当要求を受けた工事	毅然として拒否し、速やかに警察署に届出を行うとともに発注者に提出する。	不当要求後	→	○受理
不当要求	不当要求による被害通知書	(共通仕様書[1]1-1-51-2)	暴力団等よる不当要求により被害を受けた工事	速やかに警察署に被害届を提出し発注者にその旨を通知する。	不当要求後	→	○受理
不当要求	不当要求による工期協議	(共通仕様書[1]1-1-51-3)	暴力団等よる不当要求により工期の変更が必要な工事	発注者と速やかに協議する。	不当要求後	→	△協議
中間前金	認定請求書 (様式第22号の2)	(契約書第37条第1項)	中間前金を選択した工事	中間前金を請求しようとする場合、事前に履行報告書を添えて提出する。	中間前金請求時	→	○認定
	工事履行報告書 (共通仕様書様式集)	(共通仕様書[1]1-1-30)		中間前金請求にともなう認定請求時に提出する。	中間前金請求時	→	○認定
	実施工程表	(共通仕様書[1]1-1-30)		履行報告書に添付	中間前金請求時	→	○認定
	出来高数量	(共通仕様書[1]1-1-30)		履行報告書に添付	中間前金請求時	→	○認定
	完成部分の状況写真	(共通仕様書[1]1-1-30)		履行報告書に添付	中間前金請求時	→	○認定
中間前金	認定(調書)通知書 (様式第22号の3)	(契約書第37条第2項)	中間前金を選択した工事	認定請求書を受理したら7日以内に認定し提出する。	中間前金請求時	受理○	←
中間前金	中間前金私請求書 (様式第22号の4)	(契約書第37条第3項)	中間前金を選択した工事	認定通知を受けた場合、保証証書を添えて請求する。	中間前金請求時	→	○支出
段階確認	段階確認の実施予定等の報告	(共通仕様書[1]1-1-22-5)	段階確認が必要な工事	確認種別、内容、希望日時等を、確認希望日の概ね1週間前までに報告する。	段階確認前	→	△確認
段階確認	段階確認の実施日等の報告	(共通仕様書[1]1-1-22-5)	段階確認が必要な工事	確認日時、確認者氏名、確認方法等の予定を報告する。	段階確認前	確認△	←
段階確認	段階確認書	(共通仕様書[1]1-1-22-5)	段階確認が必要な工事	確認時までに準備する。確認時(後)に監督職員の押印を得て完成時まで保管する。(完成時には提出する。)	段階確認時	→	△確認
	段階確認資料	(共通仕様書[1]1-1-22-5)		確認項目に関する管理資料(出来形、品質管理資料等)を段階確認書とともに準備する。確認結果を記載する。(完成時には提出する。)	段階確認時	→	△確認
段階確認	段階確認提示資料(机上の場合)	(共通仕様書[1]1-1-22-6)	机上での段階確認が必要な工事	上記の準備資料と合わせて写真等の資料も提示し確認を受ける。	段階確認時	→	△確認
中間検査	中間検査実施日の報告	(共通仕様書[1]1-1-27-4)	中間検査が必要な工事	※中間検査の結果は、既済部分検査や完成検査の検査資料に記載する。	中間検査前	受検△	←

工事提出書類一覧表〔長崎県建設工事共通仕様書 第1編共通編 (第1章～第2章)〕 平成21年4月1日

着色凡例：      請負者側からの提出書類，      請負者側及び報告等，      発注者側の書類

区分	書類名	根拠条項	適用工事	備考	提出等の時期	提出等の実施者	
						提出先：○ 提示報告先：△	現場 請負者 監督員 代理人 (会社)
調査試験	調査及び試験内容報告	(共通仕様書【1】1-1-15-1)	請負者に調査や試験を依頼する工事	事前に具体的内容を報告する。	随時	了解○	提出先：○ 提示報告先：△ 現場 請負者 監督員 代理人 (会社) ←
調査試験	労務費調査調査票	(共通仕様書【1】1-1-15-2)	労務費調査の対象として選定された工事	必要事項を正確に記入した調査票を提出するとともに調査へも協力する。(工期経過後も同様) ※下請との契約にも、同様の義務を負う旨を定める。	調査時	→	○受理
調査試験	諸経費動向調査調査票 施工合理化調査調査票 施工実態調査調査票	(共通仕様書【1】1-1-15-3, 4)	諸経費動向調査 施工合理化調査、施工実態調査の対象として選定された工事	調査へ協力するとともに調査票も提出する。また、工期経過後も同様とする。	調査時	→	○受理
調査試験	独自調査(試験)に関する承諾願	(共通仕様書【1】1-1-15-6)	工事現場において請負者が独自の調査試験を行う工事	具体的内容が分かる資料を添付し承諾を得る。また試験結果等を発表する場合も承諾を得る。	調査時	→	○承諾
現場点検	公共工事現場点検資料(Gメン)	(共通仕様書【1】1-1-15-5)	公共工事現場点検の対象として選定された工事	調査へ協力する。(関係資料等を提示する。)	現場点検時	→	△確認
現場点検	技術調査監証証明書(Gメン)	(共通仕様書【1】1-1-15-5)	公共工事現場点検の対象として選定された工事	公共工事現場点検事業を受託している調査監は携帯し提示する	現場点検時	確認△	
現場代理人	現場代理人等に関する措置請求	(契約書第12条第1項) (契約書第12条第2項) (契約書第12条第3項)	現場代理人等が著しく不適当であると認められる工事	理由を示した書面をもって必要な措置を請求する。	随時	受理○	←
現場代理人	現場代理人等に関する措置通知	(契約書第12条第3項)	現場代理人等が著しく不適当であると認められる工事	措置請求の受理後10日以内に、決定した措置を通知する。	随時	→	○受理
監督職員	監督職員に関する措置請求	(契約書第12条第4項)	監督職員が著しく不適当であること認められる工事	理由を示した書面をもって必要な措置を請求する。	随時	→	○受理
監督職員	監督職員に関する措置通知	(契約書第12条第5項)	監督職員が著しく不適当であること認められる工事	措置請求の受理後10日以内に、決定した措置を通知する。	随時	受理○	←
契約解除	契約解除通知書 (様式第6号)	(契約書第49条第1項)	契約を解除する要件を満たしその必要がある工事	理由を付して通知する。	随時	受理○	←
契約解除	契約解除通知書	(契約書第50条第1項)	契約を解除する要件を満たしその必要がある工事	理由を付して通知する。	随時	→	○受理
工事中止	工事中止通知書 (様式第9号)	(共通仕様書【1】1-1-16-1, 2) (契約書第20条第1項) (契約書第20条第2項)	工事中止が必要な工事	工事中止が必要となった際に理由を付して通知する。	工事中止前	受理○	←
工事中止	工事中止期間中の維持管理に関する基本計画書	(共通仕様書【1】1-1-16-3)	工事中止となった工事 全体の一部中止となった工事、又は、主たる工種の部分中止で工期が延期となった工事	速やかに提出する。	工事中止時	→	○受理
工事中止	工事中止解除通知書 (様式第10号)	(契約書第20条第3項)	工事中止を行った工事	工事中止解除が可能となった際に通知する。 ※契約工期の変更が必要な場合は変更契約工期を記載	工事中止後	受理○	←

工事提出書類一覧表 [長崎県建設工事共通仕様書 第1編共通編 (第1章～第2章)] 平成21年4月1日

着色凡例：      請負者側からの提出書類，      請負者側からの提示書類及び報告等，      発注者側の書類

区分	書類名	根拠条項	適用工事	備考	提出等の時期	提出等の実施者	
						提出先：現場代理人	提示報告先：△契約監督員 ○協識担当者
契約変更 (工期)	工期延長申込書 (様式第11号)	(契約書第21条)	天候不良など請負者の責に帰さない理由で工期の延長が必要ない工事	工期の延長が必要と判明したら遅滞なく提出する。	随時	→	→
契約変更 (工期)	工期短縮請求書	(契約書第22条)	特別な理由により工期の短縮が必要な工事		随時	協議○	←
契約変更 (工期)	工期変更根拠資料	(共通仕様書 [1]1-1-18)	工期の変更が必要な工事 ※ただし以下の場合を除く ・官からの支給品が不相当 ・設計図書の不適合 ・前金不払による工事中止	変更日数の算定根拠や変更工程表等を提出する。	変更契約前	→	○受理
数量	出来形数量	(共通仕様書 [1]1-1-23)		出来形測量を実施し出来形数量を算出して提出する。	変更契約前	→	○受理
数量	マニフェスト総括表 (リサイクルがトラン様式集)	(共通仕様書 [1]1-1-21-3)	産業廃棄物を搬出する工事 ※木くずも含む。		変更契約前	→	○受理
数量	建設副産物(産業廃棄物以外)の処分量が確認できる資料	(共通仕様書 [1]1-1-21-10) (共通仕様書 [1]1-1-21-12)	建設発生土や木くず(産業廃棄物以外)を処分場へ搬出する工事で発注者が求める工事		変更契約前	→	○受理
変更契約	契約変更申込書 (様式第7号)	(工事執行規則第16条第1項) (建設業法第19条第2項)	工事内容の変更に伴い変更契約が必要な工事		変更契約時	受理○	←
変更契約	契約変更請求書 (様式第8号)	(工事執行規則第16条第2項) (建設業法第19条第2項)	工事内容の変更に伴い変更契約が必要な工事	契約変更申込書を受け、異議がなければ、速やかに提出する。	変更契約時	→	○契約
工事カルテ	工事カルテ受領書 (変更時)	(共通仕様書 [1]1-1-7)	500万円以上の工事であったり又は技術者が変更された工事	受領書が届いたら写しを提示。(変更契約後10日以内に登録) ※10日以内に完成時登録をする場合は提示は不要	変更契約後	→	△確認
工事カルテ	工事カルテ受領書 (訂正時)	(共通仕様書 [1]1-1-7)	工事カルテの訂正が必要となった500万円以上の工事	受領書が届いたら写しを提示。(速やかに登録)	随時	→	△確認
部分払	既済部分検査申込書 (様式第19号)	(契約書第38条第2項) (共通仕様書 [1]1-1-26-2)	部分払を請求する工事		既済部分検査前	→	○受理
部分払	既済部分検査実施日の報告	(共通仕様書 [1]1-1-26-6) (契約書第38条第3項)	部分払の請求があった工事	既済部分検査申込書を受理したから速やかに検査日を報告する。 ※受理後14日以内に検査する	既済部分検査前	→	○受理
部分払	検査員証 (様式第15号)	(工事執行規則第31条)		発注者の検査員は検査の際に携行する。	既済部分検査時		揭示
部分払	破壊検査の指示書	(契約書第17条第3項)	破壊検査が必要な工事	理由を付して指示する。	既済部分検査時	受理○	←

# 工事提出書類一覧表〔長崎県建設工事共通仕様書 第1編共通編（第1章～第2章）〕 平成21年4月1日

着色凡例：  請負者側からの提出書類，  請負者側及び報告等，  発注者側の書類

区分	書類名	根拠条項	適用工事	備考	提出等の時期	提出等の実施者：	
						提出先：○ 提示報告先：△	現場 請負者 監督員 代理人 (会社)
部分払	既済部分検査結果通知書 (様式第19号の2)	(契約書第38条第3項)	既済部分検査に合格した工事		既済部分 検査後	→	→
	部分払請求書 (様式第23号)	(契約書第38条第5項)	既済部分検査に合格した工事	既済部分検査に合格し検査結果通知書を受理したら請求する。事前に承諾を得る。	既済部分 検査後	→	→
	工事材料搬出の承諾願い	(契約書第13条第4項)	発注者の検査に合格した工事材料を現場外へ搬出する必要がある工事		既済部分 検査後	→	○承諾
	部分使用の承諾願い	(契約書第33条第1項)	引渡し前の工事目的物について発注者による部分使用が必要な工事	事前に承諾を得る。	随時	承諾○	←
	権利譲渡の承諾願い	(契約書第5条第2項)	発注者の検査が完了した部分や仮設物を第三者に引き渡す必要がある工事	あらかじめ発注者の承諾を得る。	事前	→	○承諾
完成払	工事完成通知書 (様式第16号)	(共通仕様書[1]1-1-25-1) (契約書第31条第1項)		工事(指定部分等も含む)の完成時に、工事写真等の記録を添付して提出する。	完成時	→	○受理
	写真管理資料	(共通仕様書[1]1-1-29-3) (施工管理基準/写真管理)		完成時に提出する。 ※電子データ+ダイジェスト写真 真像でも可	完成時	→	○受理
	・工事写真				完成時	→	○受理
	・イメージアップ実施状況の 写真	(特記仕様書第3条第8項)		設計図書で「イメージアップの実施」とされた工事	完成時	→	○受理
	出来形管理資料	(共通仕様書[1]1-1-29-3) (施工管理基準/出来高管理)			完成時	→	○受理
	・出来形管理図表等				完成時	→	○受理
	品質管理資料	(共通仕様書[1]1-1-29-3) (施工管理基準/品質管理)			完成時	→	○受理
	・品質管理図表等				完成時	→	○受理
	各材料の品質を証明する資料	(共通仕様書[1]2-2-1-1)			完成時	→	○受理
	段階確認書	(共通仕様書[1]1-1-22-5(4))		段階確認が必要な工事	段階確認資料とともに、完成時に提出する。	完成時	→
工事打合せ簿一覧表	(共通仕様書[1]1-1-43-3)		発注者が求めた工事 ※工事打合せ簿が多い場合	完成時に提出する。	完成時	→	○受理

工事提出書類一覧表〔長崎県建設工事共通仕様書 第1編共通編 (第1章～第2章)〕 平成21年4月1日

着色凡例：      請負者側からの提出書類，      請負者側からの提示書類及び報告等，      発注者側の書類

区分	書類名	根拠条項	適用工事	備考	提出等の時期	提出等の実施者：→	
						提出先：○ 提示報告先：△	現場代理人
完成払	再生資源利用実施書 建設資材搬入工事用- (建設リサイクルガイドライン 様式1) 再生資源利用促進実施書 建設副産物搬出工事用- (建設リサイクルガイドライン 様式2)	(共通仕様書【11-1-21-5】 (建設リサイクルガイドライン) (共通仕様書【11-1-21-5】 (建設リサイクルガイドライン) (共通仕様書【11-1-54-2】 (共通仕様書【11-1-53-2】	500万円以上の工事 500万円以上の工事 500万円以上の工事 500万円以上の工事	完成時に書面ならびに電子データ (CREDAS) で提出する。 完成時に書面ならびに電子データ (CREDAS) で提出する。 完成時に書面ならびに電子データで提出する。 (経営審査の主観点に加算あり) 完成時に書面ならびに電子データで提出する。 (経営審査の主観点に加算あり)	完成時 完成時 完成時 完成時	→ → → →	○受理 ○受理 ○受理 ○受理
	下請企業使用報告書 (様式-1・県内企業活食用) 建設資材使用報告書 (様式-2・県内企業活食用)	(契約書第7条)	下請を使用する工事	完成時に提出する。 ※施工体系図を提出する場合は(500万円以上の工事)提出不要	完成時	→	○受理
	完成検査実施日の報告	(共通仕様書【11-1-25-3】 (契約書第31条第2項)		完成通知書を受理したら速やかに検査日を報告する。 ※受理後14日以内に検査する	完成後	受検△	←
	検査員証 (様式第15号)	(工事執行規則第31条)		発注者の検査員は検査の際に携行する。	検査時		揭示
	破壊検査の指示書	(契約書第17条第3項)	破壊検査が必要な工事	理由を付して指示する。	検査時	受理○	←
工事手直し指示書 (様式第18号)	(共通仕様書【11-1-25-5】 (契約書第31条第6項)	完成検査に合格しなかった工事			検査時	受理○	←
工事完成確認書 (様式第20号)	(契約書第31条第2項)	完成検査に合格した工事		検査完了後7日以内に請負者へ提出する。	検査後	受理○	←
完成払請求書 (様式第21号)	(契約書第32条第1項)	完成検査に合格した工事		完成検査に合格し、工事完成確認書を受理したら請求する。	検査後	→	○支出
指定部分請負代金請求書 (様式第24号)	(契約書第39条)	完成検査に合格した工事 (指定部分の検査の場合)		完成検査(指定部分)に合格し、指定部分の工事完成確認書を受理したら請求する。	検査後	→	○支出
工事カルテ	工事カルテ受領書 (完成時)	(共通仕様書【11-1-7】 (共通仕様書【11-1-7】	500万円以上の工事 工事カルテの訂正が必要となった500万円以上の工事	受領書が届いたら写しを提示。 (工事完成後10日以内に登録) 受領書が届いたら写しを提示。 (速やかに登録)	完成後 随時	→ →	△確認 △確認
処理完了時	再生資源化等報告書 (リサイクルガイドライン様式3) (共通仕様書様式集)	(建設リサイクル法第18条第1項)	建設リサイクル法対象工事 ※特定建設資材廃棄物を搬出する又は特定建設資材を使用する500万円以上の土木工事	再生資源化が完了したら提出する。 (契約工期内に提出できなくとも良い。)	再生資源化完了時	→	○受理