

契約時

2026/1/5改訂

	書 類 名 称	部数	建築一式	建築設備	摘 要	指定書式	参考書式		提出時期	備 考
							国	市		
1	工事着手届 現場代理人・主任技術者等決定届	1部	○	○	契約規則第47条、工事請負契約約款第3、11条 不要部分を二重線で消す 現場代理人、主任技術者、監理技術者、専門技術者等の記載	○			工事着手日から 5日以内	
2	配置技術者の経歴書・資格者証の写し	1部	○	○	現場代理人(常駐) 特記なき場合は資格不要 監理技術者 下請契約の請負代金の総額が5,000万円(建築一式の場合は8,000万円)以上 監理技術者資格者証及び監理技術者講習修了証を有する者 主任技術者 建築一式:1級、2級技術検定の合格者、1級、2級建築士免許取得者、一定以上の実務経験 建築設備:1級、2級技術検定の合格者、電気工事士、技術士、学歴と一定以上の実務経験 ※雇用関係の証明は、平成28年5月31日契約課通知「建設業法施行令の一部を改正する政令にかかる現場代理人及び技術者等の適正配置について(一部改正)」による。		○		着手届提出時	
3	計画工程表	2部	○	○	全体工程表(バーチャート方式又はネットワーク方式等で作成し、必要により出来形曲線を併記する)				工期の始期(余裕期間設定工事の場合は、工事着手日)から 5日以内	
4	請負代金内訳書	1部	○	○	工事請負契約約款第4条 市発注の設計書項目による請負業者による内訳書 工事番号、受注者の商号又は名称、工事価格、法定福利費等の記載			○	工期の始期(余裕期間設定工事の場合は、工事着手日)から 5日以内	
5	工事外注計画書	1部	○	○	外注範囲と下請予定額を記載	○			着手届提出時	下請契約の請負金額5,000万円 (建築一式の場合は8,000万円)以上
6	総合施工計画書(建築一式)	2部	○		施工条件の概要、現場組織表、緊急連絡体制表、使用機材、施工方法、総合仮設計画、安全管理、環境対策、工程計画、品質計画、養生計画、建設廃棄物の処理計画(撤去を伴う工事の場合)等 請負金額1000万円未満の場合は工種別の内容を含めた場合、工種別施工計画書を省略できる				契約後速やかに	
6	総合施工計画書(建築設備)	2部		○	施工条件の概要、現場組織表、緊急連絡体制表、使用機材、施工方法、総合仮設計画、安全管理・環境対策、工程計画、品質計画、養生計画、建設廃棄物の処理計画(撤去を伴う工事の場合)等 総合施工計画書に工種別の内容を含めた場合、工種別施工計画書を省略できる				契約後速やかに	
7	工事カルテ受領書の写し	1部	○	○	工事实績情報サービス(CORINS)に10日以内に登録 監督員の確認を受けた後、登録して提出				登録後速やかに	請負金額500万円以上
8	建退共 掛金収納書	1部	○	○	発注者用を提出		○		契約後1か月以内	電子申請方式による場合、契約後40日以内
	その他	適宜	○	○	監督員の指示するもの					

設計施工工事(仕様書発注)

	書 類 名 称	部数	建築一式	建築設備	摘 要	指定書式	参考書式		提出時期	備 考
							国	市		
1	設計図書確認願届	1部	○	○	設計施工(仕様書発注)の実施設計図、内訳明細書を決定する際に添付			○	実施設計完了時	
2	実施設計図書	適宜	○	○	部数は仕様書による 設計施工(仕様書発注)の場合提出(EV、プレハブ等)実施設計図、内訳明細書				実施設計完了時	
	その他	適宜	○	○	監督員の指示するもの					

工事中

	書 類 名 称	部数	建築一式	建築設備	摘 要	指定書式	参考書式		提出時期	備 考
							国	市		
1	工事工程表(監理用)	適宜	○	○	月間、週間、工種別工事工程表		○		随時	監督員が必要と認めて 提出を求めた場合
2	契約時書類の変更		○	○	契約時提出書類に変更が生じた場合				変更時	
3	変更工事工程表	2部	○	○	全体工程(計画工程)に変更が生じた場合、変更時点までの出来形を記入		○		工程変更時	
4	再生資源利用計画書 再生資源利用促進計画書	1部	○	○	特記仕様書による 総合施工計画書に含めて提出することで省略可 コブリスプラスより作成	○			着手後速やかに	
5	施工体系図	1部	○	○					随時	
6	施工体制台帳	1部	○	○	発注者との契約書の写し、下請負人との契約書の写し(注文・請書及び基本契約書又は約款等の写し)を添付 二次下請以降も再下請負通知書と再下請負人との契約書の写しを添付	○			随時	
7	解体等工事に係る事前調査説明書面	1部	○	○			○		施工前	解体・改修を伴う工事全て
8	解体等工事に係る事前調査結果の新潟県知事及び労働基準監督署への報告の写し	1部	○	○	新潟県知事及び労働基準監督署への報告後の報告完了メール等				施工前	請負金額100万円以上の解体・改修を伴う工事
9	下請業者退職金制度加入リスト	1部	○	○	すべての下請業者の退職金制度一覧表、資料			○	随時	
10	材料使用願書	1部	○		メーカー、代理店、担当者等を記入(カタログ、性能表(品質証明)添付) 施工計画書に含めて提出することで省略可			○	施工前	
11	使用資材届出書(メーカーリスト)	1部		○	資材・機器名、メーカー、代理店、担当者、連絡先			○	施工前	
12	機器承諾図(納入仕様書)	2部		○					機器発注前	
13	工種別施工計画書(建築一式)	2部	○		品質計画、品質管理、施工管理体制、材料換算計算書(納入予定材料) 工事・工種別施工要領書や施工仕様書、仮設・工法等、安全確保、環境保全、工種別工程表を含む 施工管理技術者、技能資格者、技能士の証明書共 単一工種の場合は総合施工計画書に含めることができる				施工前	請負金額1,000万円以上
14	工種別施工計画書(建築一式)(簡易)	2部	○		施工管理体制、施工方法(カタログ)等の一般的な作業内容が分かる資料)、品質管理(試験方法等)安全管理 総合施工計画書に含めることができる				施工前	請負金額1,000万円未満
15	工種別施工計画書(建築設備)	2部		○	品質管理計画、施工管理体制、工法等を含む 施工に必要な技術者、技能者の資格者証、講習修了証の写しを添付 ※ 請負金額3,000万円未満の場合 基本方針、要求品質など標準書式による項目は省略可能 総合施工計画書に含めることができる ※ 請負金額500万円以下の場合、監督員が不要と認めた場合は省略可能				施工前	
16	総合試運転等計画書	2部		○	空調・衛生・電気・搬送・防災設備等に関する総合試運転計画				施工前	監督員が必要と認めて 提出を求めた場合
17	材料品質証明書類	1部	○	○	コンクリート(配合計画書)、鉄筋(JISの規格証明書)、鉄骨(鋼材の規格証明書)、建具の性能を証明する資料、JISによる品質、性能を証明する資料、材料安全データシート(MSDS)、揮発性有機化合物データシート 施工計画書に含めて提出することで省略可				使用前	
18	工事施工報告書等	1部	○		地業(杭)工事施工報告書、コンクリート工事打設報告書、鉄骨工事建方検査報告書				施工後速やかに	
19	各種試験検査報告書	1部	○		コンクリート強度試験成績書(コンクリートが軽易な場合は、監督員の承諾を受けて、試験を省略することができる) ガス圧接検査成績書、超音波探傷試験検査報告書、接着力試験等				検査後速やかに	
20	施工試験成績書	1部		○	電気設備工事・・・(例)受変電設備関係1式、絶縁・接地、各種弱電、各種防災、その他特記事項があるもの 機械設備工事・・・(例)配管圧力試験、通水・満水試験、その他特記事項があるもの				随時	
21	試運転調整報告書	1部		○	計測・測定状況写真、計測・測定機器の校正記録を添付				随時	
22	機器性能試験成績書	適宜		○	部数は特記仕様書による				随時	
23	材料・製品工場検査願書	1部	○	○	市外出張検査時、工事担当課長宛			○	検査前	
24	施工図・原寸図	2部	○	○	各種施工図、製作図、出来高図(実測図)、総合図(平面詳細、天井伏、展開)、建具明細書・キープラン、躯体図、杭芯図 スリーブ、配管、配線、インサート、取付詳細図、その他施工及び確認に必要な図面				施工前	
25	総合図	1部	○	○	設備プロット図(平面詳細図、天井伏図、展開図等) 関連工事の取りあいが確認できる図面				施工前	
26	見本品	適宜	○	○					随時	
27	官公署その他の届出書類	適宜	○	○	許認証の写し、その他関連官公署等の申請に必要な書類				随時	
28	工事打合せ記録(打合せ簿)	1部	○	○				○	随時	
29	設計図書の照査確認資料	1部	○	○	約款第19条第1項(1)から(5)に係わる設計書の照査確認資料 現場との相違事実がある場合、その事実が確認できる資料を提出 工事打合せ記録で代用可				随時	
30	立会い願い書	1部	○	○	設計図書に定められている場合及び監督員の指示を受けた場合の施工は、適切な時期に監督員の立会いの請求を書面にて行う。工程表に実施日を記載することで省略可				随時	
31	定例会議議事録	1部	○	○					随時	
32	工事進捗状況報告書	2部	○	○	工事経過の記載(毎月)、写真撮影 関連工事を含んだ工事請負金額の合計が1億円以上かつ6ヶ月以上のものを対象とする 主体となる工事の受注者が各工事の報告書をとりまとめ提出する 月間工程表又は週間工程表に進捗度を記載することで省略可			○	毎月	
33	休日・夜間作業届	1部	○	○	官公庁の休日・夜間に作業をする場合(事前に工程表で報告済みの作業日については提出不要)			○	作業前	
34	現場休業届	1部	○	○	長期に現場を休業する場合(正月休暇、ゴールデンウィーク、盆休暇等) 休暇期間、緊急時連絡先、休暇時安全対策等の記載			○	休暇前	
35	工事カルテ受領書の写し(変更時)	1部	○	○	工事实績情報サービス(CORINS)に10日以内に登録				登録後速やかに	工期、技術者に変更が生じた場合または、請負金額3,000万円(建築一式7,000万円)を超えて変更する場合
	その他	適宜	○	○	監督員の指示するもの					

◎注意 19.各種試験検査報告書 コンクリート強度試験成績書のコンクリートが軽易な場合とは構造上重要ではない部位かつ50㎡未満の場合とする

事故発生時

	書 類 名 称	部数	建築一式	建築設備	摘 要	指定書式	参考書式		提出時期	備 考
							国	市		
1	事故報告書	1部	○	○	現場内で事故が発生した場合の状況報告	○			随時	
	その他	適宜	○	○	監督員の指示するもの					

出来形検査時

	書 類 名 称	部数	建築一式	建築設備	摘 要	指定書式	参考書式		提出時期	備 考
							国	市		
1	出来形査定願書	1部	○	○		○			出来形検査前	
2	請求書（願書に添付）	1部	○	○	請求金額は記入しない	○			出来形検査前	
3	出来形工事写真（願書に添付）	1部	○	○	A4判縦使い				出来形検査前	
	その他	適宜	○	○	監督員の指示するもの					

安全関係書類

	書 類 名 称	部数	建築一式	建築設備	摘 要	指定書式	参考書式		提出時期	備 考
							国	市		
1	工事日報	確認	○	○						
2	新規入場者教育	確認	○	○						
3	安全教育・訓練の記録	確認	○	○	特記仕様書による(1ヶ月当たり半日以上、原則として作業員全員の参加による。実施状況写真及び記録により報告)					
4	安全ハットール、KY活動記録	確認	○	○						
5	店社ハットール記録	確認	○	○	主要構造部がS造又はSRC造である建築物に従事する作業員が常時20人以上50人未満 その他の工事では従事する作業員が常時50人以上の場合					
6	災害防止協議会活動記録	確認	○	○	同一現場に複数の業者が作業する場合					
7	使用機械、車両等点検整備記録	確認	○	○						
8	山留め、仮締切点検記録	確認	○	○						
9	足場、支保工点検記録	確認	○	○						
	その他	適宜	○	○	監督員の指示するもの					

完成時

	書 類 名 称	部数	建築一式	建築設備	摘 要	指定書式	参考書式		提出時期	備 考
							国	市		
1	工事履行届	1部	○	○	契約規則第39条	○			竣工後速やかに	
2	請求書	1部	○	○	財務規則第70条	○			竣工検査合格後	
3	竣工写真	特記による	○	○	表紙に工事番号、工事名称、表題(竣工写真)、会社名、代表者名 A4判縦使い、片面、カラー写真(横向き)上下に2枚貼付(上:着事前、下:竣工) 配置図、撮影個所が判別できる様に平面図に撮影方向を記載、外部全景、内部主要各室及び屋外施設等 解像度、プリンタ、印刷用紙に配慮し、明瞭に仕上げる				履行届提出時	
4	特別完成写真		○	○	特記仕様書による（カラーパネル、六切、キャビネ判等）				完成時	
5	工程表(実施工程)	1部	○	○	全体工程(実施を赤線で記入)				完成時	
6	完成図 (製本・A3縮小製本または折り込み)	適宜	○	○	部数は特記仕様書による 図面種類、用紙サイズ等は設計図に準ずる 図面タイトルは、施工者標準(施工者名入)とする CADデータ(JWW)、PDFデータ共				完成時	
7	工事施工状況写真	1部	○	○	サービス判、カラー写真、A4判アルバムに整理する 設計書の項目は全て撮影(仮設共)し、進捗順に整理して簡単な説明を添書する。 塗装・左官・配管・配線工事等は一連の作業工程を同一場所で撮影する。 鉄筋、ビス・吊金物等のピッチが分かるように撮影する。 ※営繕工事写真撮影要領による				完成時	
8	材料出荷証明書	1部	○	○	宛先は元請業者宛とし、発行日、発行者名、工事件名、施工者名(元請業者)、 出荷納入品目(資材・機器名、規格・型番、数量等)、出荷年月日等が記入されているもの 空欄には「以下余白」と記入				完成時	
9	材料出荷数量一覧表	1部	○		工事設計書の数量と比較できるように換算計算書を添付				完成時	
10	使用材料一覧表	1部	○	○	メーカー、代理店、担当者等を記入			○	完成時	
11	機器完成図	適宜		○	部数は特記仕様書による				完成時	
12	社内検査報告書	1部	○	○	社内検査記録の提出、是正完了日の記載				完成時	
13	建設廃材処理証明書(マニフェスト)	1部	○	○	竣工時にマニフェスト写し(E票)提出 ※マニフェストのA、B2、D票の原本は竣工検査時に確認				完成時	
14	再生資源利用計画書(実施書) 再生資源利用促進計画書(実施書)	1部	○	○	コブリスプラスより作成	○			完成時	
15	保証書(材料・機器等)	1部	○	○	メーカー保証書、受注者、下請者及びメーカー又は代理店の連帯				完成時	
16	建退共 掛金充当実績総括表	1部	○	○						
17	フロンガス使用機器台帳(第一種特定製品)	1部		○	フロン排出抑制法に定める第一種特定製品(業務用冷凍空調機器)について記載			○	完成時	
18	工事カルテ受領書の写し(竣工時)	1部	○	○	工事実績情報サービス(CORINS)に10日以内に登録				登録後速やかに	請負金額500万円以上
19	グリーン資材等調達実態調査表	1部	○	○	新潟市グリーン調達推進方針による	○			完成時	
20	創意工夫・社会性等申請書	1部	○	○	取組みを行った場合、説明資料・写真等添付	○			完成時	
21	保全に関する資料	適宜	○	○	工事担当者一覧(連絡窓口共)、取扱説明書、維持管理説明書、固有の注意点、使用上の注意点、特別な清掃・手入れ方法				完成時	
22	仕上リスト	1部	○		メーカー、代理店、型番、数量等の記載				完成時	
23	鍵・予備品(リスト共)	1部	○	○	キーブラン等提出。リストには引き渡し日、品名、型番、数量を明記する				完成時	
24	官公署その他の届出書類	1部	○	○	届出書の写し及び許可証、受理書等				完成時	
	その他	適宜	○	○	監督員の指示するもの					

竣工時データ提出(CD-ROM)

	書 類 名 称	部数	建築一式	建築設備	摘 要	指定書式	参考書式		提出時期	備 考
							国	市		
1	完成図	電子	○	○	JW-CAD及びPDFデータ					
2	竣工写真	電子	○	○						
3	グリーン資材等調達実態調査表	電子	○	○	新潟市グリーン調達推進方針による	○			完成時	
4	市内企業不採用理由書	電子	○	○	下請契約を締結し、市内企業を下請に採用しなかった場合	○			完成時	請負金額1000万円以上
	その他	適宜	○	○	監督員の指示するもの					