

農業土木工事 関係書類一覧表

分類	工事関係書類	様式	作成者		提出数量	提出時期	作成書類の扱い					マニユアル 関連 項番	押印が 必要な 書類	備考			
			発注者	受注者			契約係	監督員	受注者	検査時	成果品			紙	電子	どちらも可	
							提出	提出	提示	保管	確認			提出	□	○	△
A 契約関係図書類																	
契約書等	ア 契約締結時																
設計図書等	1	工事請負契約書	別記(第10条関係)	◎	※1		▲						※2	※1 紙契約の場合、単社2通、JV構成員数+1通 ※2 紙契約の場合、押印必要			
関係書類	2	保証証書	金融機関等様式	◎	1		▲							履行保証を求める場合。(単体企業のみ)			
	3	特定建設共同企業体協定書(甲)(写)	別記第3号様式	◎	1		■						○	甲型の特定建設共同企業体の場合			
	4	特定建設共同企業体協定書(乙)(写)	別記第4号様式	◎	1		■						○	乙型の特定建設共同企業体の場合			
	5	特定建設共同企業体協定書第8条に基づく協定書	別記第5号様式	◎	1		■						○	〃			
	6	経常建設共同企業体協定書(甲)(写)	別記第6号様式	◎	1		■						○	甲型の経常建設共同企業体の場合			
	7	経常建設共同企業体付属協定書(甲)	別記第7号様式	◎	1		■						○	〃			
	8	経常建設共同企業体協定書(乙)(写)	別記第8号様式	◎	1		■						○	乙型の経常建設共同企業体の場合			
	9	経常建設共同企業体協定書第8条に基づく協定書	別記第9号様式	◎	1		■						○	〃			
	10	建設リサイクル法に関する協議書	別記第1号様式	◎	1		▲							建設リサイクル法対象工事であり、再資源化等に要する費用及び解体工事に要する費用が発生する場合			
	11	面工事に係る予定技術者調査	任意又は別記第3号様式を参考	◎	1		■							契約時、入札参加資格申請時から変更がある場合のみ提出			
	12	特定の施工機械を保有している資料(又は賃貸借契約の写し)		◎	1		■							Asフィニッシャー、プラウ、ハンプレーカー、種子吹付機の保有等を入札参加要件とされた場合			
	13	設計図書(工事仕様書、特記仕様書、位置図、工事数量総括表、設計図)	◎			契約担当提出日まで	□										
	14	発注者用参考資料(積算書、積算根拠資料、数量調査)	◎			〃	□										
	15	受注者用参考資料(見積参考資料、参考図)	◎			〃	□										
	イ 着工時																
	16	現場代理人等指定通知書	任意又は作成例を参照	◎	2	遅滞なく作成し、速やかに	□	■					2-1-1	専任の監理技術者及び主任技術者の雇用関係を確認するため、次のいずれかの書類の原本又は写しを提示 健康保険被保険者証、監理技術者資格者証の裏書、住民税特別徴収税額通知書			
	17-1	施工体制台帳	任意又は作成例を参照	◎	2	〃	□	■					2-1-1	200万円以上の工事対象、下請ある場合200万円未満の工事も対象資格が実務経験の場合、最終学歴と工事経歴を記載した書面 1級技術検定合格証明書等及び監理技術者資格者証、講習修了書の写しを提出			
	17-2	作業員名簿	任意又は作成例を参照	◎	2	〃	□	■					2-1-1	資格・免許等の写しの提出は不要			
	18	工事工程表	標準様式第23号	◎	2	契約締結から14日以内	□	■					2-1-3				
	19	請負代金内訳書	標準様式第24号	◎	2	〃	□	■					2-1-4				
	20	労働者災害補償保険成立届	※工程表等にスタンプも可	◎	2	契約締結後、速やかに	□	■						工程表等にスタンプ、労働局などに提出される、契約日から遡りして1年以内の受付印及び領収印が押印されている保険関係成立届、年度更新申請書等の法定様式控えの添付でも可			
	21	法定外労災保険		◎	2	〃	□	■					2-1-6	保険証券の写し又は加入証明書の原本又は写しを提出			
	22	共同企業体編成表		◎	2	〃	□	■						共同企業体のみ			
	23	現場代理人の兼任届	別紙様式	◎	2	〃	□	■					2-1-2	現場代理人を兼任する場合			
	24	主任技術者の兼務届		◎	2	〃	□	■					2-1-2	主任技術者を兼務する場合			
	25	登録のための確認のお願い(コリンズ)	工事実績情報システムによる	◎	1	工期の始期後、閉庁日を除き10日以内		■	■					請負代金額が500万円以上の工事			
	26	登録内容確認書(コリンズ)	〃	◎	1	〃		■		□				請負代金額が500万円以上の工事			
	27	建設リサイクル法に基づく通知書	建設副産物適正処理マニユアル様式9	◎	1	契約締結後、速やかに		※					○	※監督員が市町村経由で提出			
	28	積算労務単価報告書	別記第1号様式	◎	1	〃	□	■					2-1-5	施工体制台帳の提出を求める工事			

※提示欄の○は発注者が請求した場合とする。

農業土木工事 関係書類一覧表

分類	工事関係書類	様式	作成者		提出数量	提出時期	作成書類の扱い					マニュアル関連項番	押印が必要な書類	備考			
			発注者	受注者			契約係	監督員	受注者	検査時	成果品			紙	電子	どちらでも可	
							提出	提出	提示	保管	確認						提出
B 工事関係書類																	
※提示欄の()は発注者が請求した場合とする。																	
施工計画書	ア 随時																
	1	施工計画書												3-2-1			
	1-1	工事概要		◎	1	工事着手前 (変更が生じた場合は、軽微を除きその都度)		▲			△	△		3-2-1 (1)	工事概要は工種とその数量のみとし、細工種の数量は不要 (工事数量総括表の写しのような内容は不要)		
	1-2	計画工程表		◎	1			▲			△	△		3-2-1 (2)			
	1-3	現場組織表		◎	1			▲			△	△		3-2-1 (3)			
	1-4	指定機械		◎	1			▲	(▲)	▲	△	△		3-2-1 (4)	指定機械のカタログ・指定型式適合表(国交省・環境省)は現場保管とし添付不要。監督員から請求があれば提示(電子的手段による提示も可能)		
	1-5	主要船舶・機械		◎	1			▲	(▲)	▲	△	△		3-2-1 (5)			
	1-6	主要資材		◎	1			▲	(▲)	▲	△	△		3-2-1 (6)	主要資材は品質・規格の一覧表のみ		
	1-7	施工方法(主要機械・仮設備計画、工事用地等を含む)		◎	1			▲			△	△		3-2-1 (7)	施工方法や施工実施上の留意事項を要点のみ記載し、工事関係書類作成マニュアルの記載例を参考		
	1-8	施工管理計画(工事監督員の立会、段階確認の内容及び時期、品質、出来形、写真管理等を含む)		◎	1			▲			△	△		3-2-1 (8)	品質管理や出来形管理は、現場目標値、社内規格値を記載し管理図表と整合を図る		
	1-9	安全管理(安全訓練等の実施計画を含む)		◎	1			▲			△	△		3-2-1 (9)	安全訓練の日程のみ記載とし、安全資料等は現場保管とし添付不要		
	1-10	緊急時の体制及び対応		◎	1			▲		▲	△	△		3-2-1 (10)			
	1-11	交通管理(資材等の過積載防止対策を含む)		◎	1			▲			△	△		3-2-1 (11)			
	1-12	環境対策		◎	1			▲			△	△		3-2-1 (12)			
	1-13	現場作業環境の整備		◎	1			▲			△	△		3-2-1 (13)			
	1-14	再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理計画	国土交通省HP掲載の建設リサイクル報告様式	◎	1			▲			△	△		3-2-1 (14)	電子データと併せて提出		
	1-15	社内検査		◎	1			▲						3-2-1 (15)			
	1-16	特定外来生物(植物)防除計画書		◎	1			▲			△	△		3-2-1 (16)			
1-17	法定休日・所定休日(週休二日の導入)		◎	1			▲			△	△		3-2-1 (17)	休日計画(週休2日の実施計画書)			
1-18	その他		◎	1			▲			△	△		3-2-1 (18)	官公庁への手続き、地元への周知、ライフラインに影響する事項の確認などを記述・添付			
施工全般	2	打合簿	別添-3	◎	◎	1	指示・承諾・協議・報告時	▲		▲	△	△	3-3-1	◎※	※電子的手段を用いて提出等が行われた工事帳票については、署名又は押印がなくても有効		
	3	品質・規格証明書	別紙様式	◎	◎	1	使用前	▲	(▲)	▲	△	△	3-3-2		主要資材等の規格、メーカー名等を記載した一覧表にて整理・提出し、原本(カタログ等)は現場保管(設計図書で事前提出と指定された使用資材については監督員に提出)		
	4	試験成績表		◎	◎	1	試験実施後	▲	(▲)	▲	△	△	3-3-2		設計図書において試験を行うこととしている工事材料の試験を行うJISマーク表示品については試験を省略可能(指定した材料以外で試験結果を求めた場合は監督員に提示)		
	5	段階確認願	付表-2	◎	◎	1	当該工程の着手前	▲			△		3-3-3				
	6	立会願	別紙様式	◎	◎	1	立会い前	▲			△		3-3-4				
	7	請負工事社内検査実施結果一覧表	別添-2	◎	◎	1	検査時			▲		▲	▲	3-2-1 (15)		実施の都度行う報告は、監督員から請求があれば提示する。完成時(検査時)は所定の様式にとりまとの上提出(実施の都度行う様式は、内容が網羅されていれば、社内様式も可)	
	8	休日・夜間作業届(休日のみ旬報予定欄に記入可)		◎	◎	1	休日・夜間作業前	▲						3-3-5			
	9	地下埋設物事前確認書	別紙様式	◎	◎	1	地下埋設物事前確認前	▲									
	10	地下埋設物確認書	別紙様式	◎	◎	1	地下埋設物確認後	▲									
	11	設計図書の照査結果		◎	◎	1	施工前及び施工中	▲			△			3-3-6		「設計図書の照査手引き」を参考	
	12	工事測量結果		◎	◎	1	工事着手後速やかに		(▲)	▲	▲			3-3-7		変更のないものは提示とし、変更があるものは設計変更用の書類として提出	
	13	現場不適合確認書	標準様式第33号	◎	◎	1	〃	□	■								
	14	現場不適合確認報告書	標準様式第34号	◎	◎	1	〃	□									
	15	排ガス対策型建設機械を使用できない理由書	別添-4	◎	◎	1	〃		▲								

農業土木工事 関係書類一覧表

分類	工事関係書類	様式	作成者		提出数量	提出時期	作成書類の扱い					マニュアル 関連 項番	押印が 必要な 書類	備考		
			発注者	受注者			契約係	監督員	受注者	検査時	成果品			紙	電子	どちらも可
							提出	提出	提示	保管	確認					
B 工事関係書類														※提示欄の()は発注者が請求した場合とする。		
施工全般	16	掘削機種を使用できない理由書機械の現場搬入確認書	様式-1・2	◎	1	〃		▲							暗渠排水工事に適用	
	17	検定合格警備員を配置できない理由書	様式1	◎	1	配置前		▲								
	18	産業廃棄物管理票(マニフェスト)		◎					■	■	■		3-7-1			
	19	部分使用でき形確認検査請求書_報告書	別記1号様式	◎	◎	1	部分使用前		▲	(▲)				3-3-8	測定結果一覧表(「均平野帳」、「切深調書」を含む)を添えて確認請求とする	
	20	関連工区移行に伴うでき形確認請求書・検査確認簿	別記1号様式の2	◎	◎	1	関連工区への移行前		▲	(▲)				3-3-9	机上検査の場合は、測定結果一覧表のほか、出来形図、写真または野帳を提示	
工程管理	21	工事施工箇所等の提示	様式-1または任意様式	◎	1	工事監督員との協議による			▲					3-5		
	22	工事月報	様式-2	◎	1	毎月分を次の月の5日まで		▲			▲	▲		3-5	監督員が必要と認め、報告を要求した場合はその都度提出	
	23	実施工程表(進捗管理)		◎	1	必要に応じて		▲						3-5	契約書第19～20条、23条、25～28条に係る資料となるので必要に応じ整理	
	24	休日等取得実績調書	別記様式1	◎	1	定期的		▲							週休2日を実施する工事に適用	
安全管理	25	安全訓練、安全教育		◎										3-4-1		
	25-1	災害防止協議会		◎					(■)	■				3-4-1	1回/月以上	
	25-2	社内安全パトロール		◎					(■)	■				3-4-1		
	25-3	安全訓練		◎					(■)	■				3-4-1	半日/月以上	
	25-4	安全巡視、TBM(作業前打合せ)・KY(危険予知)		◎					(■)	■				3-4-1	毎日のサイクル	
	25-5	新規入場者教育		◎					(■)	■				3-4-1	随時	
	26	安全活動		◎												
	26-1	過積載防止対策		◎					(■)	■					施工計画書の過積載防止対策について実施状況を確認	
	26-2	使用機械、車輛等の点検整備等		◎					(■)	■						
	26-3	重機操作での誘導員配置・接触防止の点検記録等		◎					(■)	■						
	26-4	山留め、仮締切等の点検記録		◎					(■)	■						
	26-5	足場、支保工の点検記録		◎					(■)	■						
	26-6	保安施設等の整理・設置・管理		◎					(■)	■						
	26-7	自然災害に対する防災体制		◎					(■)	■						
対外関係	27	関係官公庁等の関係機関との折衝・調整記録		◎	1	折衝・調整後			■			□	□	3-6-1	重要な事項について施工計画書(その他)に綴る	
	28	隣接・関連工事との協議記録		◎	1	協議後			■			□	□	3-6-1	〃	
	29	地元住民等との交渉の記録		◎	1	交渉後			■			□	□	3-6-1	〃	
情報化施工	30	バケット位置の取得精度記録シートJCTバックホウ	様式-6	◎	1			▲				△	△			
	31	日常点検のチェック項目JCTバックホウ	様式-7	◎	1			▲				△	△			
	32	ブレード位置の取得精度記録シートJCTブルドーザ	様式-8	◎	1			▲				△	△			
	33	日常点検のチェック項目JCTブルドーザ	様式-9	◎	1			▲				△	△			
その他	34	工事特性・創意工夫・社会性等	別添-5	◎	1	実施状況を完成時までに提出		▲					△	4-5	事前に施工計画書にて項目、提案内容を記載	
	35	現場環境改善	別添-9・10	◎	1	〃		▲					△		事前に施工計画書にて具体的な実施内容、実施期間を記載	
	36	客土工関連資料(抜坪試験、採土量確認、台数確認)		◎	1	試験及び確認後		▲				△	△			
	37	特定外来生物防除従事者証交付願	別添-7・8	◎	1	試験及び確認後		▲						3-7-5		
	38	不可抗力による損害(工事中災害)	第58号～第60号様式	◎	◎	1			■						請負代金額の100分の1に相当する額を超えた額が対象	

