

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>A 契約関係図書類</b>																
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		■							As7インシナー、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、閉序日を除き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ュアル様式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 項目番	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
							提出	提示	保管	確認	提出			□	○	△
<b>B 工事関係書類</b>														※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」、「切深調査」を含む)を添えて確認請求とする 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	
	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			
工程管理	21	工事旬報	様式-1	◎	1	旬日(10日)ごと		▲			▲	▲	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(抜粋試験、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

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 提出	監督員 提出	受注者 提示	検査時 保管	成果品 確認	成果品 提出						紙	電子	どちらも可
																		発注者	受注者	△
<b>B 工事関係書類</b>																				
成果報告	イ 完成時														※提示欄の( )は発注者が請求した場合とする。					
	39	工事完成書類													電子納品の場合は共通仕様書1-1-42による					
	39-1	試験成績表		◎	1							▲	▲	4-3	既提出の「試験成績表」と同じ場合は省略					
	39-2	品質・規格証明書		◎	1							▲	▲	4-3	既提出の「品質・規格証明書」と同じ場合は省略					
	39-3	搬入主要資材検収整理簿	様式(54)	◎	1							▲	▲		仕様書に示す出来形数量については、搬入主要資材検収整理簿で整理されていれば提出不要					
	39-4	測定結果一覧表・出来形管理図表・品質管理図表	様式(1)、(2)、(3)、(5)、(6)	◎	1							▲	▲	4-2 4-3						
	39-5	その他		◎	1							▲	▲							
	39-6	工事完成図	仕様書1-1-21	◎	1							▲	▲	4-8						
	39-7	工事写真の電子媒体		◎	1							●	●	4-4						
	39-8	工事写真帳(サムネイル含む)		◎	1							■	■	4-4	フィルムカメラを使用した場合の写真管理(案)の場合					
その他	40	再生資源利用実施書、再生資源利用促進実施書	国土交通省HP掲載の建設リサイクル報告様式	◎	1	工事完成通知書に添付		▲						3-7-1	電子データと併せて提出					
	41	土地使用返還確認調書	別紙様式	◎	1	工事用地等の返還後		■												