

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					
A 契約関係書類																
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よ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								
A 契約関係図書類																	
契約書等	エ 完成時																
設計図書等																	
関係書類																	
	57	工事完成通知書	標準様式第62号		◎	2											
	58	工事完成写真			◎	2							4-6		工事完成通知書に添付		
	59	農業農村整備事業に係る諸報告													〃		
	59-1	雇用労働者就労状況報告書	別紙様式		◎	2							5-1-6		〃		
	59-2	建設業退職金共済証紙貼付実績書	別記第1.2号		◎	2							3-1-1		〃		
	59-3	環境物品等の調達実績 (公共工事)	別紙様式1-2		◎	2							5-1-1		〃		
	59-4	環境物品等の調達実績 (北海道認定リサイクル製品及び北海道リサイクルブランド)	別紙様式2-2		◎	2							5-1-1		〃		
	59-5	技能士活用状況報告書	別記様式		◎	2							5-1-4		〃		
	60	再資源化報告書	様式7		◎	1									〃		
	61	木材及び木材加工資材の使用状況報告書	様式1		◎	1									〃		
	62	支給材料精算書	別紙様式		◎	1							4-1-1		〃		
	63	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									請負代金額が500万円以上の工事		
	64	登録内容確認書(コリンズ)	〃		◎	1											
	65	工事受渡書	標準様式第64号		◎	1								○			
	66	跡請保証に係る書類	第73号～第78号		◎	1								○			
	67	完成払請求書	別記第4号様式		◎	1							5-1-14	○※	※本件責任者及び担当者の氏名・連絡先を記載する場合は省略可。		
	68	受領書	任意		◎	1									提出時に保証証書を返還		

※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	どちらでも可
							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	

