

平塚市建物工事提出書類一覧 (建築工事編)

工事件名：市営中原上宿住宅建替整備事業 (建設)

下記及び備考欄の ●は受注者向け、◎は発注者向け の文章を指す

- あて先はすべて「平塚市長」。
- 工事の状況・条件により、別途追加指示のあった書類についても提出すること。
- 工事監理業務等を委託している場合は、工事監理者等の確認を事前に受けること。
- 様式の欄に★印があるものについては、契約検査課のホームページからダウンロードした書式を使用する。
(「平塚市ホームページ」－「産業・ビジネス」－「市との契約・入札」－「工事契約関係書式ダウンロードページ」)
- 契約検査課の様式は、頭紙に「本件責任者及び担当者の氏名・連絡先(電話番号)」を記載した場合は、押印を省略することができる。(印必須除く)
- 任意書式等の様式は、表紙に年度・工事名・現場代理人名又は会社名を記載する。押印は不要。(印必須除く)
- 電子メールによる書類の提出は不可とし、監督員への手渡しを原則とする。●提出時期は、チェック、本提出、承諾の期間を勘案して余裕を持って提出する。

令和5年4月1日

◎決裁は部長決裁以外は全て課長決裁とし☆印は提出ごと、△印は契約書類繰込と監督員繰込を分け完成時に一括決裁とする。(担当長の承諾は提出ごととする。)

(△印の提出書類が少ない場合、提出ごとの課長決裁も可とする。)(一括決裁とするもの：ひと綴りに出来ない場合は分けても可、書類名のわかるリストを作成する。)

◎書類ごとの提出要否は契約後打合せのうえ決定する。

●提出書類で作成後変更を生じることが考えられる場合、変更日、変更理由が分かるように履歴欄を設け、書類の管理をすること。

提出書類名	提出者(押印者)	提出先	提出時期	提出部数 決裁部数	返却部数	決裁区分	契約書類繰込	監督員繰込	備考	様式	チェック用提出	提出要否	提出済確認
現場代理人等設置通知書	受注者	工事主管課 供覧後 契約検査課へ	契約日まで	2	1	—	○		●工事主管課に提出する。 ◎記載内容を確認し、訂正等が無いことを確認し受理する。正本のみゴム印により供覧押印欄を設け課長まで供覧し、契約検査課に送付する。 ●修正指示、副本の返却については、契約検査課が行う。	★ 契約検査課		■	□
工事工程表(当初)	受注者	工事主管課 供覧後 契約検査課へ	契約日から7日以内	2	1	—	○		●完成予定の日付は条件明示書の「総括(主任)監督員完成確認予定日」以前とし、工事主管課に提出する。 ◎記載内容を確認し、訂正等が無いことを確認し受理する。正本のみゴム印により供覧押印欄を設け課長まで供覧し、契約検査課に送付する。 ●修正指示、副本の返却については、契約検査課が行う。	★ 契約検査課		■	□
材料メーカー届	受注者	工事主管課	当該材料使用前	2	1	☆	○		●施工図、承諾図、工種別施工計画書の提出前に提出する 工事書類電子データに、書類を格納する。	★ 契約検査課		■	□
実施工程表	現場代理人	工事主管課	工事着手前	2	1	☆ (承諾)		○	●参考：工事監理指針 ●監督員の指示がある場合、次の資料も提出すること。 □週間(3週)工程表 □月間工程表 ◎請負代金1,000万円以上の場合は上記工程表も課長決裁とする。	任意	要	■	□
総合施工計画書	現場代理人	工事主管課	工事着手前	2	1	△ (品質計画のみ承諾)		○	●総合仮設を含めた工事の全般的な進め方や、主要工事の施工方法、品質目標と管理目標、重要管理事項等の大要を定めたもの。設計図書の内容、現場条件等を反映させること。 ●一記載項目－ 目次、工事概要、実施工程表、現場組織表(施工体系図)、工種別施工計画書の提出予定、安全管理、交通管理、緊急時の体制、環境対策、仮設計画、産業廃棄物処理計画、関係機関への届出計画、建設リサイクル法について、社内の検査体制について 他	任意	要	■	□
仮設計画書	現場代理人	工事主管課	工事着手前	2	1	△		○	●参考：工事監理指針 ●図面にて表現すること。総合施工計画書に含む可。	任意	要	■	□
工種別施工計画書	現場代理人	工事主管課	当該工種の工事着手前	2	1	△ (品質計画のみ承諾)		○	●総合施工計画書に基づくもの。どの工事にも共通的に利用できるように便宜的に作成されたものであってはならない。 ●記入内容は工事監理指針を参照のこと。 ●総合施工計画に記載された総合的な工事概要などは記載不要。社内の施工管理基準、品質証明体制、品質管理基準を明示。作業主任者・専門技術者・有資格者の要否の確認。建設機械の使用計画 他 ●工種の少ない場合は総合施工計画書に含む可。	任意	要	■	□

提出書類名	提出者 (押印者)	提出先	提出時期	提出部 数 決裁 部数	返却 部数	決裁 区分	契約書 類 綴 込	監督員 控 級	備 考	様 式	チ ェ ッ ク 用 提 出	提 出 要 否	提 出 確 認
勤労者退職金共済証紙購入状況報告書(建設業)	受注者 (印不要)	契約検査課	契約締結後 1か月以内	1	0	—	○		● 契約検査課に提出後、監督員に報告すること。 注：○○工事、○●修繕を問わず購入のこと ※証紙購入なしで一次下請がある場合は独自の退職金制度がある 証明(任意書式)を全社分添付すること	★ 契約検査課		■	□
工事実績情報の写し (コリンズ)	受注者 (印不要)	工事主管課	受注時 変更時 検査後	1	0	—		○	● 請負金額500万円以上の工事・修繕について、受注、変更、竣工の登録を すること。登録の手続きは、受注時：契約後10日以内、変更時：変更契約 締結後10日以内、検査後：検査合格後10日以内とする。	JACIC様式		■	□
協議チェックシート (工事用)	現場代理人	工事主管課	当該工事の着手前	1	0	△	—	○	● 電子納品運用ガイドラインに基づき提出のこと。 ● 総合施工計画書に含む可。	★ 契約検査課		■	□
各施工図	現場代理人	工事主管課	当該工事の着手前 (工場製作品の場合 は、製作着手前)	2	1	△ (承諾)			● 提出図種については事前に監督員と協議すること。 ● 決裁後返却された原因は現場保管すること。 ● 完成検査後に製本するものとし、製本方法は竣工図に倣う。色別された施 工図はカラー印刷を原則とする。	任意	要	■	□
総合図	現場代理人	工事主管課	当該工事の着手前	2	1	△ (承諾)			◎ 作成する場合は特記に明示すること。 ◎ 作成については、工事の内容、規模等により個別に判断すること。 ● 工事採用製品のCAD図を使用すること。 ● 決裁後返却された原因は現場保管すること。 ● 完成検査後に製本するものとし、製本方法は竣工図に倣う。色別された施 工図はカラー印刷を原則とする。	任意	要	■	□
施工体制台帳の写し	受注者	工事主管課	・下請け契約後速 やかに(当該下請 け工事の着手前) ・複数に分けて提 出可。	2	1	☆	○		● 施工体系図と施工体制台帳は同時に提出。 ● 施工体系図は、現場及び公衆の見やすい場所に掲示する。 ● 社会保険等未加入の下請けがいる場合、監督員に報告すること。 ◎ 未加入者がいる場合、社会保険等未加入報告書を契約検査課へ提出する。	任意 (契約検査課 参考書式有)		■	□
施工体系図													
溶接資格者証明	現場代理人	工事主管課	溶接工事着手前	2	1	△		○	● 資格証明書の写し。リスト共。 ● 施工計画書と合せて提出可。	任意		□	□
圧接資格者証明	現場代理人	工事主管課	圧接工事着手前	2	1	△		○	● 資格証明書の写し。リスト共。 ● 施工計画書と合せて提出可。	任意		■	□
家屋調査報告書 (事前調査) (事後調査)	現場代理人	工事主管課	事前調査後、事後 調査後	各2	各1	△			● 2部提出の後、副は返却される。 ◎ 工事完了後、施設所管課へ渡す。	任意		■	□
解体等工事に係る事前調査説 明書面	受注者	工事主管課	作業開始14日前	1	1 (写)	△		○	● 参考：建築物等の解体等に係る石綿ばく露防止及び石綿飛散漏えい防止対 策徹底マニュアル ◎ 説明を受けた者、説明した者のサインをする。決裁後、写しを返却する。	任意 (マニュアル 参考書式有)		■	□
特定粉じん排出等作業計画書	受注者	工事主管課	作業開始14日前	2	1	△		○	● 参考：建築物等の解体等に係る石綿ばく露防止及び石綿飛散漏えい防止対 策徹底マニュアル ◎ 「特定粉じん排出等作業実施届出書」の添付資料とする。	任意	要	□	□
特定粉じん排出等作業完了報 告書	受注者	工事主管課	作業完了後	1	1 (写)	△		○	● 参考：建築物等の解体等に係る石綿ばく露防止及び石綿飛散漏えい防止対 策徹底マニュアル ◎ 説明を受けた者のサインをする。決裁後、写しを返却する。	任意 (マニュアル 参考書式有)		□	□
コンクリート配合計画書	現場代理人	工事主管課	コンクリート工事 着手前	2	1	△		○	● J I S 認定工場の写し含む。	任意	要	■	□
コンクリート打設計画及び 実施表	現場代理人	工事主管課	(計画) 当該コン クリート打設前(打 設ごと) (実施) コンクリ ート打設後速やかに (打設ごと)	1	0	△		○	● 計画提出→市写し保管のうえ返却→コンクリート打設→実施提出 (1枚の書類をやり取りする) ● 圧縮強度試験結果は別に提出する。	任意	要	■	□
杭打ち計画書	現場代理人	工事主管課	杭打ち工事着手前	2	1	△	○		● 杭打ち工事の施工計画書 ● 記載内容は工事監理指針を参照	任意	要	■	□

提出書類名	提出者 (押印者)	提出先	提出時期	提出部 数 決裁 部数	返却 部数	決裁 区分	契約書 類 綴 込	監督員 控 級	備 考	様 式	チェ ック 用 提 出	提出 要 否	提出 済 確 認
杭打ち結果報告書	現場代理人	工事主管課	杭打ち工事終了後速やかに	1	0	☆	○		● 記載内容は工事監理指針参照	任意	要	■	□
事前確認書 (フロン排出法第42条関連)	受注者	工事主管課	解体工事前	1	0	☆	○		○ 受注者へ第一種特定製品の有無について情報提供する。 ● 解体対象となる建築物(工作物)の確認の結果について、主務省令で定める事項を記載した書面を交付し、発注者へ説明する。	日本冷媒・環境保全機構		□	□
フロン回収行程管理票	受注者	工事主管課	解体、撤去工事前、完成時	1	0	☆	○ (写)		● 対象機器の撤去に先立ち、必要事項の記載を監督員に依頼する。 ● (A~F) 票の写しを添付する。(一次・二次取次業者がない場合は、B・C・D票は不要。) ● A・B・E票の原本は、施設管理者に引き渡しを行う。	JRECO		□	□
フロン取扱関連証明書	受注者	工事主管課	完成時	1	0	☆	○ (写)		● フロン取扱に伴う関連証明書の写しを添付する。(フロン回収行程票を含めてもよい) ※フロン破壊証明書・フロン再生証明書・フロン回収証明書・フロン充填証明書 ※上記の原本は、施設管理者に引き渡しを行う	フロン回収推進協議会		□	□
土砂搬入・搬出(変更) 申込書	受注者 (印不要)	指定処分場	搬入・搬出前(指定処分場を使用する場合)	1	0	△	○ (写)		● 工事主管課への記入依頼及び県平塚土木事務所で決裁を受けた後、指定処分場に提出。指定処分場の残土券を入手する。 ※工事間流用の場合は別途手続き有り。 ◎ 監督員は必要事項を記入し、写しにて担当長決裁を取得し、返却する。	神奈川県		■	□
発生土 処理計画書	受注者	工事主管課	発生土搬入・搬出前	2	1	△	○		● 発生土(残土)の搬入・搬出先、予定量、運搬経路、運搬業者(現場責任者)及び処分場(業者)を表又はフローにまとめる。	任意	要	■	□
発生土 処理報告書	受注者	工事主管課	発生土搬入・搬出後	1	0	△	○		● 指定処分場の残土券(半券)を提示し、計画との整合を確認する。	任意	要	■	□
コンクリート塊等搬入完了報告書	現場代理人 (印不要)	工事主管課	コンクリート塊等搬出後	1	0	△		○	● コンクリート塊等が発生する場合は、搬入先その他のコンクリート塊等の再資源化に関する内容について、コンクリート塊等搬入(変更)計画書(参考様式)を参照し、施工計画書等で事前に承諾を得ること。	神奈川県 準用様式 (平塚市 契約検査課)		■	□
建設リサイクル資材利用報告書	現場代理人 (印不要)	工事主管課	当該工事完了後	1	0	△		○	● リサイクル資材を利用する場合は、購入先その他の建設リサイクル資材の利用に関する内容について、建設リサイクル資材利用(変更)計画書(参考様式)を参照し、施工計画書等で事前に承諾を得ること。			■	□
産業廃棄物・建築副産物 処理計画書	現場代理人	工事主管課	解体、撤去工事前、建設廃材搬出前	2	1	△		○	● 予定発生材(産業廃棄物)の種類、予定発生材ごとの予定量、運搬経路、運搬業者(許可No、現場責任者)、処分業者(許可No、責任者)を表、又は、フローにまとめる。 ● 運搬業者と受注者及び中間(最終)処分業者と受注者のそれぞれの建設廃棄物委託契約書の写しを添付する。 ● 運搬業者、中間処分業者、最終処分業者のそれぞれの許可書の写しを添付する。 ● 総合施工計画書、工種別施工計画書に含む可。	任意	要	■	□
産業廃棄物・建築副産物 処理報告書	受注者	工事主管課	完成時	1	0	☆	○		● コプリスにてデータ入力の後、各計画書、各実施書、登録証明書を出力し、表紙と共に提出する。 ● 廃棄物毎の積込み及び処分場(最初の処理場)への搬入状況写真を工事書類電子データに加えること。処分場の看板を入れること。 ◎ マニフェスト伝票を確認した旨を表紙に記載すること。	任意		■	□
建設副産物情報交換システム (コプリス) データ入力									● 請負金額100万円以上が登録対象となる。修繕料についても同様。 ◎ データ確認を行う。 ● 再資源利用促進計画を公衆が見やすい場所に掲示する。	コプリス			
産業廃棄物管理票 (マニフェスト)	受注者 (印不要)	工事主管課	産業廃棄物・建築副産物処理報告書提出時	1	1	—			● マニフェスト票(A、B2、D、E票)の全ての原本を提出する。 電子マニフェストの場合は、マニフェスト情報登録証明書付き帳票等を提出する。 ● 内容の確認が取れた後、返却される。写しの作成は不要。 D、E票提出時期については、監督員と協議すること。 ◎ 確認後返却する。	任意		■	□
鋼材証明書(ミルシート)	現場代理人 (印必須)	工事主管課	鉄筋、鉄骨工事完了後。速やかに。	1	0	△	○		● 当該工事に納入したものに印を付ける。 ● 納入数量を証する納入業者の押印要。 ● サイズごとの集計表をつけて提出。 ● 鋼材搬入時には現場代理人が確認し都度記録を付けること。	任意 鋼材メーカー形式で可		■	□

提出書類名	提出者 (押印者)	提出先	提出時期	提出部 数決裁 部数	返却 部数	決裁 区分	契約書 類綴込	監督員 控級	備考	様式	チェッ ク用提 出	提出 要否	提出 済確 認
材料検査(確認)書	現場代理人	工事主管課	材料の搬入毎	1	0	△		○	● 適時、監督員にチェックを受けること。 ● 書類提出日から7日以内に検査(確認)を依頼すること。 ◎ 確認方法(例)：現認、写真確認、工事管理者による現認及びミルシート等の規格証明書	★ 契約検査課		■	□
日報	現場代理人	工事主管課	完成時	1	1	—			● 工事期間中毎日作成すること。 ● 天候、施工内容、打合せ内容、検査、近隣対応、出面などを記載。 ◎ 完了検査後返却する。	任意		■	□
安全管理記録	現場代理人	工事主管課	完成時	1	1	—			● 安全教育訓練、新規入場者教育、過積載防止、足場・仮囲い・山止め点検等の記録 他。日報に含むも可。 ◎ 完了検査後返却する。	任意		■	□
工事打合せ簿	現場代理人 (印必須)	工事主管課	打合せ、協議の都度。	1	1 (写)	△or☆		○	● 定例打合せ、定例以外打合せともに提出し、打合せごとに作成すること。 ● 指示、報告等も原則当該書式を使用する。 ◎ 金額変更に関する場合は逐次課長決裁とする。	★ 契約検査課		■	□
検査結果報告書	現場代理人	工事主管課	各工程検査、予備検査、完了検査、社内検査後	1	0	△		○	● 各検査の指摘事項、是正方法、是正日を記載し、必要に応じて施工写真を添付すること。	任意		■	□
諸試験結果報告書	現場代理人	工事主管課	完成時	1	0	△		○	● □コンクリート圧縮強度試験 □鉄筋圧接強度試験 □溶接部超音波探傷試験 □鉄骨建入検査結果 □あと施工アール引張り試験 □室内環境測定結果 その他 □ ※試験結果一覧表を提出	任意		■	□
工事書類電子データ (工事写真他)	現場代理人 (印字または署名)	工事主管課	完成時	3	0	—		○	● 電子納品運用ガイドライン「工事編」契約検査課及び「工事写真の撮り方」(社)公共建築協会を参照のこと。 ● 電子媒体は封筒に入れること。 ◎ 提出先(保存場所)：契約検査課、工事主管課、施設。	電子納品運用 ガイドライン		■	□
電子媒体納品書	受注者	工事主管課	完成時	1	0	☆		○	● 電子データを格納したCD-R(3部)とともに提出する。	★ 契約検査課		■	□
材料使用量確認報告書	現場代理人	工事主管課	完成時まとめて提出	1	0	△		○	● 吹付工事及び塗装工事等の各工程の使用材料の量を確認する為のもの。 ● 施工範囲、面積、単位必要量、使用予定量及び使用量等を表にまとめ、材料の現場搬入を証する資料(納品伝票及び出荷証明書等)を添付する。 ● 原則各工程ごとに監督員に報告する。	任意		■	□
各保証書	受注者 (印必須)	工事主管課	完成時	3	1	☆		○ 一部は 工事主 管課保 証書綴 りへ	● □_____防水(年)、□_____防水(年)、 □複層仕上塗材(年)、□シーリング(年)、他 □ ● 材料メーカー、施工業者(下請業者)及び受注者の3社連名で保証。 ● 保証開始日は検査合格日とするので提出時は日付欄を空欄とし合格時に記入。 (日付無しの保証書が提出できない場合は検査時の日付で提出。合格しない場合は再提出する。)	任意		■	□
性能等証明書	現場代理人	工事主管課	完成時	1	0	△		○	● □サッシ等級、□幕・カーテン防災、他 □ ※公的機関証明書の写し。	任意		■	□
工事完成通知書	受注者	工事主管課	完成時	1	0	☆		○		★ 契約検査課		■	□
創意工夫・社会性等に関する実施状況	現場代理人	工事主管課	完成までに逐次	1	0	☆		○	● 施工計画書または工事打合せ簿等により事前に協議されたものについて評価する。 ● 写真・概略図等を添付し提出すること。 ※点数評価に反映。 ◎ 加点の有無に関わらず、提出された場合のみ決裁。 ◎ 頭紙にゴム印により押印欄を設け、加点数を明記して決裁する。	★ 契約検査課		■	□
製品安全データシート (SDS)	現場代理人	工事主管課	指示のある場合、当該材料使用前	1	0	△		○	● 仕上材料、塗料、シーリング材、接着剤及びその他監督員の指示するもの。現場にも常備し使用に際し徹底を図る。施工計画書に綴るも可。	任意		■	□
各報告書	受注者	工事主管課	苦情、事故、損害時他。発生後速やかに。	2	1	☆		○	● 写真、図面及び資料等を交えて分かりやすく発生状況及び処理状況を時系列で整理する。 ● 原因及び今後の対応を記載する。	任意	要	■	□
竣工図	受注者 (印不要)	工事主管課	完成検査後	3	0	—		—	◎ 作成する場合は条件明示書に明示すること。 ● 変更箇所は原図を修正する。(受注者が行う。) ● 製本方法は、平塚市建物工事仕様書に記載有り。 ※場合により関連工事(電気)(機械)等と一括製本を指示する			■	□

提出書類名	提出者 (押印者)	提出先	提出時期	提出部 数 決裁 部数	返却 部数	決裁 区分	契約書 類 綴込	監督員 控綴	備考	様式	チェッ ク用提 出	提出 要否	提出 済 確認
									◎ 提出先(保存場所)：工事主管課(A3版1部)、施設所管課・施設(原図各1部) ◎ 製本に書架番号を付する。方法は[25図面データ担当Y書架番号Y図面フォルダNo.xlsx]等を参照する。(建築住宅課のみ)				
竣工写真	受注者	工事主管課	完成検査後	2	0	—			● 条件明示書による。外部3方向以上。内部各室2方向以上。 キャビネ版。アルバムに入れる。詳細は、個別に協議。	個別指示 による		■	<input type="checkbox"/>
図面データ	受注者 (印不要)	工事主管課	完成検査後	2	0	—			◎ 作成する場合は条件明示書に明示すること。 ※竣工図・施工図・負荷計算書等 ● 作成方法は、平塚市建物工事仕様書に記載有り。 ◎ 提出先(保存場所)：工事主管課、施設			■	<input type="checkbox"/>
工事目的物引渡し書	受注者	工事主管課	完成検査後	1	—	☆	○		◎ 会計課支払完了後、原本は契約書類へ。 ◎ 写しを契約不適合工事・修繕一覧ファイルへ綴る。	契約検査課		■	<input type="checkbox"/>
竣工図書	受注者	施設管理 担当者	引渡し時	1	0	—			● 平塚市建物工事仕様書による。	任意		■	<input type="checkbox"/>
長期休暇現場管理報告書	現場代理人 (印不要)	工事主管課	長期休暇前	1	0	☆			● 長期休暇の間の現場管理方法及び緊急の連絡先を報告する。 ● 年末年始、夏期休暇等の長期に現場を休む場合に提出する。 ◎ 担当長保管。	任意 (工事主管課 参考様式有)		■	<input type="checkbox"/>
再資源化等報告書	受注者	工事主管課	再資源化完了後	1	0	☆	○			★ 契約検査課		■	<input type="checkbox"/>
工事目的物の使用について (同意)	受注者	工事主管課	必要に応じ、使用前までに	1	0	☆	○			契約検査課		■	<input type="checkbox"/>

平塚市建物工事提出書類一覧（機械設備工事編）

工事件名：

下記及び備考欄の ●は受注者向け、◎は発注者向け の文章を指す

- あて先はすべて「平塚市長」。
- 工事の状況・条件により、別途追加指示のあった書類についても提出すること。
- 工事監理業務等を委託している場合は、工事監理者等の確認を事前に受けること。
- 様式の欄に★印があるものについては、契約検査課のホームページからダウンロードした書式を使用する。
(「平塚市ホームページ」－「産業・ビジネス」－「市との契約・入札」－「工事契約関係書式ダウンロードページ」)
- 契約検査課の様式は、頭紙に「本件責任者及び担当者の氏名・連絡先（電話番号）」を記載した場合は、押印を省略することができる。(印必須除く)
- 任意書式等の様式は、表紙に年度・工事名・現場代理人名又は会社名を記載する。押印は不要。(印必須除く)
- 電子メールによる書類の提出は不可とし、監督員への手渡しを原則とする。 ●提出時期は、チェック、本提出、承諾の期間を勘案して余裕を持って提出する。
- ◎決裁は部長決裁以外は全て課長決裁とし☆印は提出ごと、△印は契約書類綴込と監督員綴込を分け完成時に一括決裁とする。(担当長の承諾は提出ごととする。)
- (△印の提出書類が少ない場合、提出ごとの課長決裁も可とする。)(一括決裁とするもの：ひと綴りに出来ない場合は分けても可、書類名のわかるリストを作成する。)
- (▲印は建築工事にて提出。機械設備は合議。)
- ◎書類ごとの提出要否は契約後打合せのうえ決定する。
- 提出書類で作成後変更を生じることが考えられる場合、変更日、変更理由が分かるように履歴欄を設け、書類の管理をすること。

令和5年4月1日

提出書類名	提出者 (押印者)	提出先	提出時期	提出部 数決裁 部数	返却 部数	決裁 区分	契約書 類綴込	監督員 控綴	備 考	様 式	チェッ ク用提 出	提出 要否	提出 済確 認
現場代理人等設置通知書	受注者	工事主管課 供覧後 契約検査課へ	契約日まで	2	1	一▲	○		● 工事主管課に提出する。 ◎ 記載内容を確認し、訂正等が無いことを確認し受理する。正本のみゴム印により供覧押印欄を設け課長まで供覧し、契約検査課に送付する。 ● 修正指示、副本の返却については、契約検査課が行う。	★ 契約検査課		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
工事工程表（当初）	受注者	工事主管課 供覧後 契約検査課へ	契約日から7日以内	2	1	一▲	○		● 完成予定の日付は条件明示書の「総括（主任）監督員完成確認予定日」以前とし、工事主管課に提出する。 ◎ 記載内容を確認し、訂正等が無いことを確認し受理する。正本のみゴム印により供覧押印欄を設け課長まで供覧し、契約検査課に送付する。 ● 修正指示、副本の返却については、契約検査課が行う。	★ 契約検査課		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
材料メーカー届	受注者	工事主管課	当該材料使用前	2	1	☆	○		● 施工図、承諾図、工種別施工計画書の提出前に提出する。 ● 工事書類電子データに、書類を格納する。	★ 契約検査課		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
実施工程表	現場代理人	工事主管課	工事着手前	2	1	☆▲ (承諾)		○	● 参考：工事監理指針 ● 監督員の指示がある場合、次の資料も提出すること。 □週間（3週）工程表 □月間工程表 ◎ 請負代金1,000万円以上の場合は上記工程表も課長決裁とする。	任意	要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
総合施工計画書	現場代理人	工事主管課	工事着手前	2	1	△▲ (品質 計画のみ 承諾)		○	● 総合仮設を含めた工事の全般的な進め方や、主要工事の施工方法、品質目標と管理目標、重要管理事項等の大要を定めたもの。設計図書の内容、現場条件等を反映させること。 ● 一記載項目－ 目次、工事概要、実施工程表、現場組織表（施工体系図）、工種別施工計画書の提出予定、安全管理、交通管理、緊急時の体制、環境対策、仮設計画、産業廃棄物処理計画、関係機関への届出計画、建設リサイクル法について、社内の検査体制について 他	任意	要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
仮設計画書	現場代理人	工事主管課	工事着手前	2	1	△▲		○	● 参考：工事監理指針 ● 図面にて表現すること。総合施工計画書に含む可。	任意	要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
工種別施工計画書	現場代理人	工事主管課	当該工種の 工事着手前	2	1	△ (品質 計画のみ 承諾)		○	● 総合施工計画書に基づくもの。どの工事に共通的に利用できるように便宜的に作成されたものであってはならない。 ● 記入内容は工事監理指針を参照のこと。 ● 総合施工計画に記載された総合的な工事概要などは記載不要。社内の施工管理基準、品質証明体制、品質管理基準を明示。作業主任者・専門技術者・有資格者の要否の確認。建設機械の使用計画 他 ● 工種の少ない場合は総合施工計画書に含む可。	任意	要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
勤労者退職金共済証紙購入状況報告書（建設業）	受注者 (印不要)	契約検査課	契約締結後 1か月以内	1	0	－	○		● 契約検査課に提出後、監督員に報告すること。 注：○○工事、○○修繕を問わず購入のこと ※証紙購入なしで一次下請がある場合は独自の退職金制度がある証明（任意書式）を全社分添付すること	★ 契約検査課		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

提出書類名	提出者 (押印者)	提出先	提出時期	提出部 数 決裁 部数	返却 部数	決裁 区分	契約書 類 級 別	監督員 控 級	備 考	様 式	チェッ ク 用 提 出	提出 要 否	提出 済 確 認
工事实績情報の写し (コリンズ)	受注者 (印不要)	工事主管課	受注時 変更時 検査後	1	0	-		○	● 請負金額500万円以上の工事・修繕について、受注、変更、竣工の登録を すること。登録の手続きは、受注時：契約後10日以内、変更時：変更契約 締結後10日以内、検査後：検査合格後10日以内とする。	JACIC様式		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
協議チェックシート (工事用)	現場代理人	工事主管課	当該工事の着手前	1	0	△	-	○	● 電子納品運用ガイドラインに基づき提出のこと。 ● 総合施工計画書に含む可。	★ 契約検査課		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
各施工図	現場代理人	工事主管課	当該工事の着手前 (工場製作品の場 合は、製作着手 前)	2	1	△ (承諾)			● 提出図種については事前に監督員と協議すること。 ● 決裁後返却された原因は現場保管すること。 ● 完成検査後に製本するものとし、製本方法は竣工図に倣う。色別された施 工図はカラー印刷を原則とする。	任意	要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
総合図	現場代理人	工事主管課	当該工事の着手前	2	1	△▲ (承諾)			◎ 作成する場合は特記に明示すること。 ◎ 作成については、工事の内容、規模等により個別に判断すること。 ● 工事採用製品のCAD図を使用すること。 ● 決裁後返却された原因は現場保管すること。 ● 完成検査後に製本するものとし、製本方法は竣工図に倣う。色別された施 工図はカラー印刷を原則とする。	任意	要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
納入仕様書	現場代理人	工事主管課	当該品の納入前 (工場製作品の場 合は、製作着手 前)	2	1	△ (承諾)		○	● 提出品目については事前に監督員と協議すること。 ● 監督員の指示する機器等については、技術計算書を添付すること。 ● 主要な機器等については製造者・製造年月日が判る資料を添付すること。	任意	要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
施工体制台帳の写し	受注者	工事主管課	・下請け契約後速 やかに(当該下請 け工事の着手前) ・複数に分けて提 出可。	2	1	☆▲	○		● 施工体系図と施工体制台帳は同時に提出。 ● 施工体系図は、現場及び公衆の見やすい場所に掲示する。 ● 社会保険等未加入の下請けがいる場合、監督員に報告すること。 ◎ 未加入者がいる場合、社会保険等未加入報告書を契約検査課へ提出する。	任意 (契約検査課 参考書式有)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
施工体系図													
諸官庁申請書	受注者	工事主管課	当該工事の着手前 及び完成時	各申請 書式に よる	各申請 書式に よる	△		○ (写)	● 申請前に提出し、承認後に申請すること。 ● 企業庁水道局・平塚市消防本部・平塚市土木総務課・ 平塚市下水道経営課 他 ◎ 文書管理システムにて起案すること。	各官庁書式		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
溶接資格者証明	現場代理人	工事主管課	溶接工事着手前	2	1	△		○	● 資格証明書の写し。リスト共。 ● 施工計画書と合せて提出可。	任意		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
解体等工事に係る事前調査説 明書面	受注者	工事主管課	作業開始14日前	1	1 (写)	△		○	● 参考：建築物等の解体等に係る石綿ばく露防止及び石綿飛散漏えい防止対 策徹底マニュアル ◎ 説明を受けた者、説明した者のサインをする。決裁後、写しを返却する。	任意 (マニュアル 参考書式有)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
特定粉じん排出等作業計画書	受注者	工事主管課	作業開始14日前	2	1	△		○	● 参考：建築物等の解体等に係る石綿ばく露防止及び石綿飛散漏えい防止対 策徹底マニュアル ◎ 「特定粉じん排出等作業実施届出書」の添付資料とする。	任意	要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
特定粉じん排出等作業完了報 告書	受注者	工事主管課	作業完了後	1	1 (写)	△		○	● 参考：建築物等の解体等に係る石綿ばく露防止及び石綿飛散漏えい防止対 策徹底マニュアル ◎ 説明を受けた者のサインをする。決裁後、写しを返却する。	任意 (マニュアル 参考書式有)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
コンクリート配合計画書	現場代理人	工事主管課	コンクリート工事 着手前	2	1	△		○	● J I S 認定工場の写し含む。	任意	要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
コンクリート打設計画及び 実施表	現場代理人	工事主管課	(計画) 当該コン クリート打設前(打 設ごと)	1	0	△		○	● 計画提出→市写し保管のうえ返却→コンクリート打設→実施提出 (1枚の書類をやり取りする)	任意	要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(実施) コンクリ ート打設後速やかに (打設ごと)			● 圧縮強度試験結果は別に提出する。										
フロン回収行程管理票	受注者	工事主管課	撤去工事前、完成 時	1	0	☆		○ (写)	● 対象機器の撤去に先立ち、必要事項の記載を監督員に依頼する。 ● (A~F) 票の写しを添付する。(一次・二次取次業者がない場合は、B・ C・D票は不要。) ● A・B・E票の原本は、施設管理者に引き渡しを行う。	JRECO		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
フロン取扱関連証明書	受注者	工事主管課	完成時	1	0	☆		○ (写)	● フロン取扱に伴う関連証明書の写しを添付する。(フロン回収行程票に含 めてもよい) ※フロン破壊証明書・フロン再生証明書・フロン回収証明書・フロン充填証明書 ※上記の原本は、施設管理者に引き渡しを行う	フロン回収推 進協議会		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

提出書類名	提出者 (押印者)	提出先	提出時期	提出部 数 決裁 部数	返却 部数	決裁 区分	契約書 類 綴込	監督員 控綴	備考	様式	チェック 用提出	提出 要否	提出 済 確認
冷媒漏えい点検・整備記録簿	受注者	工事主管課	完成時	1	0	△		○	● 室外機1台毎に1枚。機器リストと共に提出すること。 ● 引渡し図書に添付すること。	JRECO (参考)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
発生土 処理計画書	受注者	工事主管課	発生土搬入・搬出前	2	1	△	○		● 発生土(残土)の搬入・搬出先、予定量、運搬経路、運搬業者(現場責任者)及び処分場(業者)を表又はフローにまとめる。	任意	要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
発生土 処理報告書	受注者	工事主管課	発生土搬入・搬出後	1	0	△	○		● 指定処分場の残土券(半券)を提示し、計画との整合を確認する。	任意	要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
土砂搬入・搬出(変更) 申込書	受注者 (印不要)	指定処分場	搬入・搬出前(指定処分場を使用する場合)	1	0	△	○ (写)		● 工事主管課への記入依頼及び県平塚土木事務所で決裁を受けた後、指定処分場に提出。指定処分場の残土券を入手する。 ※ 工事間流用の場合は別途手続き有り。 ◎ 監督員は必要事項を記入し、写しにて担当長決裁を取得し、返却する。	神奈川県		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
コンクリート塊等搬入完了報告書	現場代理人 (印不要)	工事主管課	コンクリート塊等搬出後	1	0	△		○	● コンクリート塊等が発生する場合は、搬入先その他のコンクリート塊等の再資源化に関する内容について、コンクリート塊等搬入(変更)計画書(参考様式)を参照し、施工計画書等で事前に承諾を得ること。	神奈川県 準用様式 (平塚市 契約検査課)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
建設リサイクル資材利用報告書	現場代理人 (印不要)	工事主管課	当該工事完了後	1	0	△		○	● リサイクル資材を利用する場合は、購入先その他の建設リサイクル資材の利用に関する内容について、建設リサイクル資材利用(変更)計画書(参考様式)を参照し、施工計画書等で事前に承諾を得ること。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
産業廃棄物・建築副産物 処理計画書	現場代理人	工事主管課	解体、撤去工事 前、建設廃材搬出前	2	1	△▲		○	● 予定発生材(産業廃棄物)の種類、予定発生材ごとの予定量、運搬経路、運搬業者(許可No、現場責任者)、処分業者(許可No、責任者)を表、又は、フローにまとめる。 ● 運搬業者と受注者及び中間(最終)処分業者と受注者のそれぞれの建設廃棄物委託契約書の写しを添付する。 ● 運搬業者、中間処分業者、最終処分業者のそれぞれの許可書の写しを添付する。 ● 総合施工計画書、工種別施工計画書を含む可。	任意	要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
産業廃棄物・建築副産物 処理報告書	受注者	工事主管課	完成時	1	0	☆▲	○		● コブリスにてデータ入力の後、各計画書、各実施書、登録証明書を出し、表紙と共に提出する。 ● 廃棄物毎の積み込み及び処分場(最初の処理場)への搬入状況写真を工事書類電子データに加えること。処分場の看板を入れること。 ◎ マニフェスト伝票を確認した旨を表紙に記載すること。	任意		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
建設副産物情報交換システム (コブリス) データ入力									● 請負金額100万円以上が登録対象となる。修繕料についても同様。 ◎ データ確認を行う。 ● 再生利用促進計画書は、公衆の見やすい場所に掲示する。	コブリス			
産業廃棄物管理票 (マニフェスト)	受注者 (印不要)	工事主管課	産業廃棄物・建築副産物 処理報告書提出時	1	1	#NAME?			● マニフェスト票(A、B2、D、E票)の全ての原本を提出する。電子マニフェストの場合は、マニフェスト情報登録証明書付き帳票等を提出する。内容の確認が取れた後、返却される。写しの作成は不要。 ● D、E票提出時期については、監督員と協議すること。 ◎ 確認後返却する。	任意		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
鋼材証明書(ミルシート)	現場代理人 (印必須)	工事主管課	鉄筋、鉄骨工事完了後。 速やかに。	1	0	△	○		● 当該工事に納入したものに印を付ける。 ● 納入数量を証する納入業者の押印要。 ● サイズごとの集計表をつけて提出。 ● 鋼材搬入時には現場代理人が確認し都度記録を付けること。	任意 鋼材メーカ 形式で可		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
材料検査(確認)書	現場代理人	工事主管課	材料の搬入毎	1	0	△		○	● 適時、監督員にチェックを受けること。 ● 書類提出日から7日以内に検査(確認)を依頼すること。 ◎ 確認方法(例): 現認、写真確認、工事管理者による現認及びミルシート等の規格証明書	★ 契約検査課		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
日報	現場代理人	工事主管課	完成時	1	1	-			● 工事期間中毎日作成すること。 ● 天候、施工内容、打合せ内容、検査、近隣対応、出面などを記載。 ◎ 完了検査後返却する。	任意		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
安全管理記録	現場代理人	工事主管課	完成時	1	1	-			● 安全教育訓練、新規入場者教育、過積載防止、足場・仮囲い・山止め点検等の記録 他。日報に含む可。 ◎ 完了検査後返却する。	任意		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
工事打合せ簿	現場代理人 (印必須)	工事主管課	打合せ、協議の都度。	1	1 (写)	△or☆		○	● 定例打合せ、定例以外打合せともに提出し、打合せごとに作成すること。 ● 指示、報告等も原則当該書式を使用する。 ◎ 金額変更に関する場合は逐次課長決裁とする。	★ 契約検査課		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
検査結果報告書	現場代理人	工事主管課	各工程検査、予備検査、完了検査、社内検査後	1	0	△		○	● 各検査の指摘事項、是正方法、是正日を記載し、必要に応じて施工写真を添付すること。	任意		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

提出書類名	提出者 (押印者)	提出先	提出時期	提出部 数 決裁 部数	返却 部数	決裁 区分	契約書 類 級 達	監督員 控 級	備 考	様 式	チェッ ク 用 提 出	提出 要 否	提出 済 確 認
諸試験結果報告書	現場代理人	工事主管課	完成時	1	0	☆	○		● 水圧試験・満水試験・気密試験・工場検査成績書他。 ● 市監督員の指示により、試運転調整結果の報告書を提出のこと。 ※必要に応じて試験結果一覧表を提出	任意		■	□
工事書類電子データ (工事写真他)	現場代理人 (印字または 署名)	工事主管課	完成時	3	0	一▲	○		● 電子納品運用ガイドライン「工事編」契約検査課及び「工事写真の撮り 方」(社)公共建築協会を参照のこと。 ● 電子媒体は封筒に入れること。 ◎ 提出先(保存場所)：契約検査課、工事主管課、施設。	電子納品運用 ガイドライン		□	□
電子媒体納品書	受注者	工事主管課	完成時	1	0	☆▲	○		● 電子データを格納したCD-R(3部)とともに提出する。	★ 契約検査課		□	□
各保証書	受注者 (印必須)	工事主管課	完成検査後	1	0	—			● 機器、製品メーカー及び受注者の保証。 ● 保証開始日は検査合格日とし、引渡し書類に添付のこと。	任意		■	□
工事完成通知書	受注者	工事主管課	完成時	1	0	☆▲	○			★ 契約検査課		□	□
創意工夫・社会性等に関する 実施状況	現場代理人	工事主管課	完成までに逐次	1	0	☆▲	○		● 施工計画書または工事打合せ簿等により事前に協議されたものについて評 価する。 ● 写真・概略図等を添付し提出すること。 ※点数評価に反映。 ◎ 加点の有無に関わらず、提出された場合のみ決裁。 ◎ 頭紙にゴム印により押印欄を設け、加点数を明記して決裁する。	★ 契約検査課		□	□
製品安全データシート (SDS)	現場代理人	工事主管課	指示のある場合、 当該材料使用前	1	0	△		○	● 仕上材料、塗料、シーリング材、接着剤及びその他監督員の指示するも の。現場にも常備し使用に際し徹底を図る。施工計画書に綴るも可。	任意		□	□
各報告書	受注者	工事主管課	苦情、事故、損害 時他。発生後速 やかに。	2	1	☆		○	● 写真、図面及び資料等を交えて分かりやすく発生状況及び処理状況を時系 列で整理する。 ● 原因及び今後の対応を記載する。	任意	要	■	□
竣工図	受注者 (印不要)	工事主管課	完成検査後	3	0	—	—		◎ 作成する場合は条件明示書に明示すること。 ※竣工図・施工図・負荷計算書等 ● 変更箇所は原因を修正する。(受注者が行う。) ● 製本方法、図面データ作成方法は、平塚市建物工事仕様書に記載有り。 ※場合により関連工事(建築) (電気)等)と一括製本を指示する			■	□
図面データ				2					◎ 提出先(保存場所)：工事主管課(A3版1部)、施設所管課・施設(原図各1部) ※施工図は施設に原図版を提出する(その他は指示による) ◎ 製本に書架番号を付する。方法は[25図面データ担当¥書架番号¥図面フォ ルダNo. xlsx]等を参照する。(建築住宅課のみ)				
工事目的物引渡し書	受注者	工事主管課	完成検査後	1	—	☆▲	○		◎ 会計課支払完了後、原本は契約書類へ。 ◎ 写しを契約不適合工事・修繕一覧ファイルへ綴る。	契約検査課		□	□
竣工図書	受注者	施設管理 担当者	引渡し時	1	0	—			● 平塚市建物工事仕様書による。	任意		□	□
長期休暇現場管理報告書	現場代理人 (印不要)	工事主管課	長期休暇前	1	0	☆▲			● 長期休暇の間の現場管理方法及び緊急の連絡先を報告する。 ● 年末年始、夏期休暇等の長期に現場を休む場合に提出する。 ◎ 担当長保管。	任意 (工事主管課 参考様式有)		□	□
再資源化等報告書	受注者	工事主管課	再資源化完了後	1	0	☆	○			★ 契約検査課		□	□
工事目的物の使用について (同意)	受注者	工事主管課	必要に応じ、使用 前までに	1	0	☆	○			契約検査課		□	□

平塚市建物工事提出書類一覧（電気設備工事編）

工事件名：

下記及び備考欄の ●は受注者向け、◎は発注者向け の文章を指す

- あて先はすべて「平塚市長」。
- 工事の状況・条件により、別途追加指示のあった書類についても提出すること。
- 工事監理業務等を委託している場合は、工事監理者等の確認を事前に受けること。
- 様式の欄に★印があるものについては、契約検査課のホームページからダウンロードした書式を使用する。
（「平塚市ホームページ」－「産業・ビジネス」－「市との契約・入札」－「工事契約関係書式ダウンロードページ」）
- 契約検査課の様式は、頭紙に「本件責任者及び担当者の氏名・連絡先（電話番号）」を記載した場合は、押印を省略することができる。（印必須除く）
- 任意書式等の様式は、表紙に年度・工事名・現場代理人名又は会社名を記載する。押印は不要。（印必須除く）
- 電子メールによる書類の提出は不可とし、監督員への手渡しを原則とする。 ●提出時期は、チェック、本提出、承諾の期間を勘案して余裕を持って提出する。
- ◎決裁は部長決裁以外は全て課長決裁とし☆印は提出ごと、△印は契約書類締込と監督員締込を分け完成時に一括決裁とする。（担当長の承諾は提出ごととする。）
（△印の提出書類が少ない場合、提出ごとの課長決裁も可とする。）（一括決裁とするもの：ひと綴りに出来ない場合は分けても可、書類名のわかるリストを作成する。）
（▲印は建築工事にて提出。電気設備は合議。）
- ◎書類ごとの提出要否は契約後打合せのうえ決定する。
- 提出書類で作成後変更を生じることが考えられる場合、変更日、変更理由が分かるように履歴欄を設け、書類の管理をすること。

令和5年4月1日

提出書類名	提出者 (押印者)	提出先	提出時期	提出部数 決裁部数	返却部数	決裁区分	契約書類締込	監督員締込	備考	様式	チェック用提出	提出要否	提出済確認
現場代理人等設置通知書	受注者	工事主管課 供覧後 契約検査課へ	契約日まで	2	1	— ▲	○		● 工事主管課に提出する。 ◎ 記載内容を確認し、訂正等が無いことを確認し受理する。正本のみゴム印により供覧押印欄を設け課長まで供覧し、契約検査課に送付する。 ● 副本については、契約検査課から返却される。	★ 契約検査課		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
工事工程表（当初）	受注者	工事主管課 供覧後 契約検査課へ	契約日から7日以内	2	1	— ▲	○		● 完成予定の日付は条件明示書の「総括（主任）監督員完成確認予定日」以前とし、工事主管課に提出する。 ◎ 記載内容を確認し、訂正等が無いことを確認し受理する。正本のみゴム印により供覧押印欄を設け課長まで供覧し、契約検査課に送付する。 ● 副本については、契約検査課から返却される。	★ 契約検査課		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
材料メーカー届	受注者	工事主管課	当該材料使用前	2	1	☆	○		● 施工図、承諾図、工種別施工計画書の提出前に提出する。 工事書類電子データに、書類を格納する。	★ 契約検査課		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
実施工程表	現場代理人	工事主管課	工事着手前	2	1	☆ ▲ (承諾)		○	● 参考：工事監理指針 ● 監督員の指示がある場合、次の資料も1部提出すること。 □週間（3週）工程表 □月間工程表 ◎ 請負代金1, 000万円以上の場合上記工程表も課長決裁とする。	任意	要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
総合施工計画書	現場代理人	工事主管課	工事着手前	2	1	△ ▲ (品質計画のみ承諾)		○	● 総合仮設を含めた工事の全般的な進め方や、主要工事の施工方法、品質目標と管理目標、重要管理事項等の大要を定めたもの。設計図書の内容、現場条件等を反映させること。 ● 一記載項目－ 目次、工事概要、実施工程表、現場組織表（施工体系図）、工種別施工計画書の提出予定、安全管理、交通管理、緊急時の体制、環境対策、仮設計画、産業廃棄物処理計画、関係機関への届出計画、建設リサイクル法について、社内の検査体制について 他	任意	要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
仮設計画書	現場代理人	工事主管課	工事着手前	2	1	△ ▲		○	● 参考：工事監理指針 ● 図面にて表現すること。総合施工計画書に含む可。	任意	要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
工種別施工計画書	現場代理人	工事主管課	当該工種の工事着手前	2	1	△ ▲ (品質計画のみ承諾)		○	● 総合施工計画書に基づくもの。どの工事にも共通的に利用できるように便宜的に作成されたものであってはならない。 ● 記入内容は工事監理指針を参照のこと。 ● 総合施工計画に記載された総合的な工事概要などは記載不要。社内の施工管理基準、品質証明体制、品質管理基準を明示。作業主任者・専門技術者・有資格者の要否の確認。建設機械の使用計画 他 ● 工種の少ない場合は総合施工計画書に含む可。	任意	要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

提出書類名	提出者 (押印者)	提出先	提出時期	提出部 数 決裁 部数	返却 部数	決裁 区分	契約書 類 級 達	監督員 控 級	備 考	様 式	チ ェ ッ ク 用 提 出	提 出 要 否	提 出 済 確 認
勤労者退職金共済証紙購入状況報告書(建設業)	受注者 (印不要)	契約検査課	契約締結後 1か月以内	1	0	-	○		● 契約検査課に提出後、監督員に報告すること。 注：○○工事、○○修繕を問わず購入のこと ※証紙購入なしで一次下請がある場合は独自の退職金制度がある 証明(任意書式)を全社分添付すること	★ 契約検査課		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
工事実績情報の写し (コリンズ)	受注者 (印不要)	工事主管課	受注時 変更時 検査後	1	0	-		○	● 請負金額500万円以上の工事・修繕について、受注、変更、竣工の登録を すること。登録の手続きは、受注時：契約後10日以内、変更時：変更契約 締結後10日以内、検査後：検査合格後10日以内とする。	JACIC様式		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
協議チェックシート (工事用)	現場代理人	工事主管課	当該工事の着手前	1	0	△	-	○	● 電子納品運用ガイドラインに基づき提出のこと。	★ 契約検査課		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
各施工図	現場代理人	工事主管課	当該工事の着手前 (工場製作品の場合 は、製作着手 前)	2	1	△ (承諾)			● 提出図種については事前に監督員と協議すること。 ● 決裁後返却された原因は現場保管すること。 ● 完成検査後に製本するものとし、製本方法は竣工図に倣う。色別された施 工図はカラー印刷を原則とする。	任意	要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
総合図	現場代理人	工事主管課	当該工事の着手前	2	1	△ ▲ (承諾)			◎ 作成する場合は特記に明示すること。 ◎ 作成については、工事の内容、規模等により個別に判断すること。 ● 工事採用製品のC A D図を使用すること。 ● 決裁後返却された原因は現場保管すること。 ● 完成検査後に製本するものとし、製本方法は竣工図に倣う。色別された施 工図はカラー印刷を原則とする。	任意	要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
納入仕様書	現場代理人	工事主管課	当該品の納入前 (工場製作品の場合 は、製作着手 前)	2	1	△ (承諾)		○	● 提出品目については事前に監督員と協議すること。 ● 監督員の指示する機器等については、耐震強度計算書や保護協調曲線図等 の技術計算書を添付すること。 ● 主要な機器等については製造者・製造年月日が判る資料を添付すること。 ● 工事書類電子データに加える。	任意	要	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
施工体制台帳の写し	受注者	工事主管課	・下請け契約後速 やかに(当該下請 け工事の着手前) ・複数に分けて提 出も可。	2	1	☆	○		● 施工体系図と施工体制台帳は同時に提出。 ● 施工体系図は、現場及び公衆の見やすい場所に掲示する。 ● 社会保険等未加入の下請けがいる場合、監督員に報告すること。 ◎ 未加入者がいる場合、社会保険等未加入報告書を契約検査課へ提出する。	任意 (契約検査課 参考書式有)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
施工体系図													
解体等工事に係る事前調査説明書面	受注者	工事主管課	作業開始14日前	1	1 (写)	△		○	● 参考：建築物等の解体等に係る石綿ばく露防止及び石綿飛散漏えい防止対 策徹底マニュアル ◎ 説明を受けた者、説明した者のサインをする。決裁後、写しを返却する。	任意 (マニュアル 参考書式有)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
特定粉じん排出等作業計画書	受注者	工事主管課	作業開始14日前	2	1	△		○	● 参考：建築物等の解体等に係る石綿ばく露防止及び石綿飛散漏えい防止対 策徹底マニュアル ◎ 「特定粉じん排出等作業実施届出書」の添付資料とする。	任意	要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
特定粉じん排出等作業完了報告書	受注者	工事主管課	作業完了後	1	1 (写)	△		○	● 参考：建築物等の解体等に係る石綿ばく露防止及び石綿飛散漏えい防止対 策徹底マニュアル ◎ 説明を受けた者のサインをする。決裁後、写しを返却する。	任意 (マニュアル 参考書式有)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
コンクリート配合計画書	現場代理人	工事主管課	コンクリート工事 着手前	2	1	△		○	● J I S 認定工場の写し含む。	任意	要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
コンクリート打設計画及び 実施表	現場代理人	工事主管課	(計画) 当該コン クリート打設前(打 設ごと)	1	0	△		○	● 計画提出→市写し保管のうえ返却→コンクリート打設→実施提出 (1枚の書類をやり取りする)	任意	要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(実施) コンクリ ート打設後速やかに (打設ごと)			● 圧縮強度試験結果は別に提出する。										
発生土 処理計画書	受注者	工事主管課	発生土搬入・搬出 前	2	1	△	○		● 発生土(残土)の搬入・搬出先、予定量、運搬経路、運搬業者(現場責任 者)及び処分場(業者)を表又はフローにまとめる。	任意	要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
発生土 処理報告書	受注者	工事主管課	発生土搬入・搬出 後	1	0	△	○		● 指定処分場の残土券(半券)を提示し、計画との整合を確認する。	任意	要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

提出書類名	提出者 (押印者)	提出先	提出時期	提出部 数 決裁 部数	返却 部数	決裁 区分	契約書 類 級 別	監督員 控 級	備 考	様 式	チェ ック 用 提 出	提出 要 否	提出 済 確 認
土砂搬入・搬出(変更) 申込書	受注者 (印不要)	指定処分場	搬入・搬出前(指定処分場を使用する場合)	1	0	△	○ (写)		● 工事主管課への記入依頼及び県平塚土木事務所で決裁を受けた後、指定処分場に提出。指定処分場の残土券を入手する。 ※ 工事間流用の場合は別途手続き有り。 ◎ 監督員は必要事項を記入し、写しにて担当長決裁を取得し、返却する。	神奈川県		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
コンクリート塊等搬入完了報告書	現場代理人 (印不要)	工事主管課	コンクリート塊等搬出後	1	0	△		○	● コンクリート塊等が発生する場合は、搬入先その他のコンクリート塊等の再資源化に関する内容について、コンクリート塊等搬入(変更)計画書(参考様式)を参照し、施工計画書等で事前に承諾を得ること。	神奈川県 準用様式 (平塚市 契約検査課)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
建設リサイクル資材利用報告書	現場代理人 (印不要)	工事主管課	当該工事完了後	1	0	△		○	● リサイクル資材を利用する場合は、購入先その他の建設リサイクル資材の利用に関する内容について、建設リサイクル資材利用(変更)計画書(参考様式)を参照し、施工計画書等で事前に承諾を得ること。			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
建設リサイクル法の届け出	工事主管課	建築指導課	工事着工の1週間前まで	1	-	☆		○	◎ 届出書(様式第一号)を記入し、位置図を添付し課内で決裁を受け、建築指導課へ直接提出。 ◎ 建築指導課より受け取った「建設リサイクル法届出済」のステッカーを受注者へ渡す。 ● ステッカーを建設業の許可票右下に貼り、工事看板にて掲示する。	建築指導課		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
産業廃棄物・建築副産物処理計画書	現場代理人	工事主管課	解体、撤去工事前、建設廃材搬出前	2	1	△▲		○	● 予定発生材(産業廃棄物)の種類、予定発生材ごとの予定量、運搬経路、運搬業者(許可No、現場責任者)、処分業者(許可No、責任者)を表、又は、フローにまとめる。 ● 運搬業者と受注者及び中間(最終)処分業者と受注者のそれぞれの建設廃棄物委託契約書の写しを添付する。 ● 運搬業者、中間処分業者、最終処分業者のそれぞれの許可書の写しを添付する。 ● 総合施工計画書、工種別施工計画書に含む可。	任意	要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
産業廃棄物・建築副産物処理報告書	受注者	工事主管課	完成時	1	0	☆▲		○	● コプリスにてデータ入力の後、各計画書、各実施書、登録証明書を出力し、表紙と共に提出する。 ● 廃棄物毎の積み込み及び処分場(最初の処理場)への搬入状況写真を工事書類電子データに加えること。処分場の看板を入れること。 ◎ マニフェスト伝票を確認した旨を表紙に記載すること。	任意		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
建設副産物情報交換システム(コプリス)データ入力									● 請負金額100万円以上が登録対象となる。修繕料についても同様。 ◎ データ確認を行う。 ● 再資源利用促進計画を公衆が見やすい場所に掲示する。	コプリス		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
産業廃棄物管理票(マニフェスト)	受注者 (印不要)	工事主管課	産業廃棄物・建築副産物処理報告書提出時	1	1	-			● マニフェスト票(A、B2、D、E票)の全ての原本を提出する。 電子マニフェストの場合は、マニフェスト情報登録証明書付き帳票等を提出する。 ● 内容の確認が取れた後、返却される。写しの作成は不要。 D、E票提出時期については、監督員と協議すること。 ◎ 確認後返却する。	任意		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
納品書(写)又は出荷証明書	現場代理人	工事主管課	完成時	1	0	△		○	● 適時、監督員にチェックを受ける。	任意		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
材料検査(確認)書	現場代理人	工事主管課	材料の搬入毎	1	0	△		○	● 適時、監督員にチェックを受けること。 ● 書類提出日から7日以内に検査(確認)を依頼すること。 ◎ 確認方法(例): 現認、写真確認、出荷証明書及び承諾図等	★ 契約検査課		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
日報	現場代理人	工事主管課	完成時	1	1	-			● 工事期間中毎日作成すること。 ● 天候、施工内容、打合せ内容、検査、近隣対応、出面などを記載。 ◎ 完了検査後返却する。	任意		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
安全管理記録	現場代理人	工事主管課	完成時	1	1	-			● 安全教育訓練、新規入場者教育、過積載防止、足場・仮囲い・山止め点検等の記録 他。日報に含む可。 ◎ 完了検査後返却する。	任意		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
工事打合せ簿	現場代理人 (印必須)	工事主管課	打合せ、協議の都度。	1	1 (写)	△or☆		○	● 定例打合せ、定例以外打合せともに提出し、打合せごとに作成すること。 ● 指示、報告等も原則当該書式を使用する。 ◎ 金額変更に関する場合は逐次課長決裁とする。	★ 契約検査課		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
検査結果報告書	現場代理人	工事主管課	各工程検査、予備検査、完了検査、社内検査後	1	0	△		○	● 各検査の指摘事項、是正方法、是正日を記載し、必要に応じて施工写真を添付すること。	任意		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

提出書類名	提出者 (押印者)	提出先	提出時期	提出部 数 決裁 部数	返却 部数	決裁 区分	契約書 類 届込	監督員 控綴	備考	様式	チェッ ク用提 出	提出 要否	提出 済確 認
諸試験結果報告書	受注者	工事主管課	完成時	1	0	☆	○		● 試験項目については監督員の指示による。 ● 測定日時、天候、測定者名、測定機材、判定値（判定基準含む）、結果等を記入	任意		■	□
工事書類電子データ (工事写真他)	現場代理人 (印字または 署名)	工事主管課	完成時	3	0	— ▲	○		● 電子納品運用ガイドライン「工事編」契約検査課及び「工事写真の撮り方」(社)公共建築協会を参照のこと。 ● 工事写真・納入仕様書・他 ● 電子媒体は封筒に入れること。 ◎ 提出先(保存場所)：契約検査課、工事主管課、施設。	電子納品運用 ガイドライン		□	□
電子媒体納品書	受注者	工事主管課	完成時	1	0	☆ ▲	○		● 電子データを格納したCD-R(3部)とともに提出する。	★ 契約検査課		□	□
官公署等申請書類報告書	現場代理人	工事主管課	当該工事の着手前 及び完成時	各申請 書式に よる	各申請 書式に よる	△		○ (写)	● 申請前に提出し、承認後に申請すること。 ● 必要申請書は工事監理指針を参照すること ◎ 文書管理システムにて起案すること。 ◎ 申請書の写しを綴じこむこと。	各官庁書式		■	□
各保証書	受注者 (印必須)	工事主管課	完成検査後	1	0	—			● 機器、製品メーカー及び受注者の保証。 ● 保証開始日は検査合格日とし、引渡し書類に添付のこと。	任意		■	□
工事完成通知書	受注者	工事主管課	完成時	1	0	☆ ▲	○			★ 契約検査課		□	□
創意工夫・社会性等に関する 実施状況	現場代理人	工事主管課	完成までに逐次	1	0	☆ ▲	○		● 施工計画書または工事打合せ簿等により事前に協議されたものについて評価する。 ● 写真・概略図等を添付し提出すること。 ※点数評価に反映。 ◎ 加点の有無に関わらず、提出された場合のみ決裁。 ◎ 頭紙にゴム印により押印欄を設け、加点数を明記して決裁する。	★ 契約検査課		□	□
製品安全データシート (SDS)	現場代理人	工事主管課	指示のある場合、 当該材料使用前	1	0	△		○	● 仕上材料、塗料、シーリング材、接着剤及びその他監督員の指示するもの。現場にも常備し使用に際し徹底を図る。施工計画書に綴るも可。	任意		□	□
各報告書	受注者	工事主管課	苦情、事故、損害 時他。発生後速 やかに。	2	1	☆		○	● 写真、図面及び資料等を交えて分かりやすく発生状況及び処理状況を時系列で整理する。 ● 原因及び今後の対応を記載する。	任意	要	■	□
竣工図	受注者 (印不要)	工事主管課	完成検査後	3	0	—	—		◎ 作成する場合は条件明示書に明示すること。 ※竣工図・施工図・負荷計算書等 ● 変更箇所は原図を修正する。(受注者が行う。) ● 製本方法、図面データ作成方法は、平塚市建物工事仕様書に記載有り。 ※場合により関連工事(建築)(機械)等と一括製本を指示する			□	□
図面データ				2					◎ 提出先(保存場所)：工事主管課(A3版1部)、施設所管課・施設(原図各1部) ※施工図は施設に原図版を提出する(その他は指示による) ◎ 製本に書架番号を付する。方法は[25図面データ担当V書架番号V図面フォルダNo.xlsx]等を参照する。			□	□
工事目的物引渡し書	受注者	工事主管課	完成検査後	1	—	☆ ▲	○		◎ 会計課支払完了後、原本は契約書類へ。 ◎ 写しを契約不適合工事・修繕一覧ファイルへ綴る。	契約検査課		□	□
竣工図書	受注者	施設管理 担当者	引渡し時	1	0	—			● 平塚市建物工事仕様書による。	任意		■	□
長期休暇現場管理報告書	現場代理人 (印不要)	工事主管課	長期休暇前	1	0	☆ ▲			● 長期休暇の間の現場管理方法及び緊急の連絡先を報告する。 ● 年末年始、夏期休暇等の長期に現場を休む場合に提出する。 ◎ 担当長保管。	任意 (建築住宅課 参考様式有)		□	□
再資源化等報告書	受注者	工事主管課	再資源化完了後	1	0	☆	○			★ 契約検査課		□	□
工事目的物の使用について (同意)	受注者	工事主管課	必要に応じ、使用 前までに	1	0	☆	○			契約検査課		□	□