

請負工事提出書類作成における注意事項
(土木一般編)

平成29年4月

山梨市管財課指導検査担当

目 次

I 提出書類の注意点	1
1. 説明書（建設リサイクル法対象工事の場合）	1
2. 着手届	1
3. 通知書（建設リサイクル法第11条関係）	1
4. 現場代理人及び技術者通知書	1
5. 工程表	2
6. 建退共掛金収納書	2
7. 施工計画書	2
8. 施工体制台帳・施工体系図	7
9. 工事の下請負	7
10. コリンズ（CORINS）登録	8
11. 工事打合簿	8
12. 工事材料承認願	8
13. 工事日誌	9
14. 段階確認表	9
15. 立会一覧表	9
16. 出来形管理	10
17. 品質管理	10
18. 再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書	11
19. 再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書	11
20. 工事実施工程表	11
21. 工事現場内における安全管理状況報告書	12
22. 安全教育・訓練等の実施状況表	12
23. 交通誘導員	12
24. 建設業退職金共済証紙の手帳への貼付状況	12
25. 工事完成届	12
26. 目的物引渡届	13
II 工事写真の注意点	14
1. 工事写真の整理	14
2. 着手前、完成時	14

3. 測点管理	14
4. 出来形計測、施工管理	14
5. 品質管理・検収	16
6. 残土、建設廃棄物処理	16
7. 工事看板等	16
8. その他	16

Ⅲ 施工における注意点

1. 工程の進捗	18
2. 一般土工	18
3. 舗装工	18
4. コンクリート工	19
5. 鉄筋工	19
6. 排水工等	19
7. 石・ブロック積工（張）	20
8. 安全施設工	20
9. その他	20

Ⅳ 検査時の対応

1. 検査の準備	21
2. 検査当日の対応	21

Ⅴ その他

1. 施工計画記載例	24
2. 土木工事提出書類一覧表	43
3. 現場に掲げる標識等について	46
4. 提出・提示書類様式集	55

※ 工事は、各種仕様書に基づいて施工され、工程管理をはじめ、品質管理、出来形管理等一連の管理により工事を進めていくことが非常に重要なことであり、発注者・受注者共に施工、監督及び検査の技術力向上に心がけると共に努力していくことが必要です。