

宮城県土木部における工事書類簡素化一覧表

R 1.10.1 以降適用

段階	区分	No	書類名称	書類作成の根拠	書類作成者		受注者書類作成の位置付け					※1 検査時 検査員 確認 書類	標準化 区分	備考	土木部運用	
					発注者	受注者	提出			その他						
							監督 職員	契約 担当班	工事 担当班	受注者 保管	監督 職員へ 連絡					監督 職員へ 納品
工事着手前	契約図書	1	工事請負契約書(当初・変更)	—	○			○				◎	-			
		2	共通仕様書	—	○								△	-		
		3	特記仕様書	—	○								△	-		
		4	発注図面	—	○								◎	-		
		5	現場説明書	—	○								△	-		
		6	質問回答書	—	○								△	-		
		7	工事数量総括表	—	○								◎	-		
	契約関係書類	8	着手届及び工事工程表	工事請負契約書第3条第1項		○			○					県様式を使用する		
		9	現場代理人等通知書	工事請負契約書第10条第1項		○			○					県様式を使用する		
		10	建設業退職金共済組合証紙購入状況報告書			○			○					県様式を使用する		
		11	建退共証紙受払簿			○				○				任意様式を使用する	工事完成時の成績評点における共済証紙の受払状況を把握するため、共済証紙の受払簿その他関係資料について提示を求める。	工事成果品として提出不要
		12	請求書(前払金)	工事請負契約書第35条第1項		○			○					県様式を使用する		
		13	工事着手状況報告書	工事請負契約書第35条第2項		○				○				県様式を使用する		
		14	VE提案書(契約後VE時)			○				○				県様式を使用する	契約締結後にVE提案を行う場合に提出する。	
	その他	15	工事カルテ登録内容確認書	共通仕様書Ⅰ・1-1-1-5		○	○							国様式を使用する	監督職員は受注・変更・完成・訂正時に確認サインをする。	
		16	品質証明員通知書	共通仕様書Ⅱ・3-1-1-9		○	○						○	国様式を使用する	契約図書で対象工事と規定された場合に提出する。	
		17	舗装工事施工職員専任書	共通仕様書Ⅱ・1-1-1-3		○	○						○	県様式を使用する		
その他	18	再生資源利用計画書 -建設資材搬入工事用-	共通仕様書Ⅰ・1-1-1-18		○	○							国様式を使用する	該当する建設資材を搬入する予定がある場合、建設副産物情報交換システムにより作成し、施工計画書へ含めて提出する。		
	19	再生資源利用促進計画書 -建設副産物搬出工事用-	共通仕様書Ⅰ・1-1-1-18		○	○							国様式を使用する	該当する建設副産物を搬出する予定がある場合、建設副産物情報交換システムにより作成し、施工計画書へ含めて提出する。		
	20	建設リサイクル法に基づく通知書	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第11条		○	○							県様式を使用する			
工事書類	施工計画	21	施工計画書	共通仕様書Ⅰ・1-1-1-4		○	○					◎	任意様式を使用する	(1)維持工事等の簡易な工事は、監督職員の承諾を得て記載内容の一部を省略することが出来る。 (2)繰越工期や数量のみの変更等、軽微な変更の場合には変更施工計画書の提出は不要。	(1)維持工事等における記載内容の簡略化 (2)軽微な変更においては提出不要	
		22	総合評価計画書			○	○							任意様式を使用する	総合評価落札方式を適用して契約した場合に提出する。	
		23	設計図書の照査確認資料 (契約書18条に該当する事実があった場合)	共通仕様書Ⅰ・1-1-1-3		○	○						○	任意様式を使用する	契約書18条第1項1～5号に該当する事実があった場合のみ提出する。(契約書第18条第1項の範囲を超えないこと)	
		24	設計図書の照査確認資料 (契約書18条に該当する事実がない場合)	共通仕様書Ⅰ・1-1-1-3		○			○					任意様式を使用する	契約書18条第1項1～5号に該当する事実がない場合(設計図書と一致している場合)は提示とする。(契約書第18条第1項の範囲を超えないこと)	設計図書を照査した結果、該当する事実がない場合は提出不要
		25	工事測量成果表(仮BM及び多角点の設置)	共通仕様書Ⅰ・1-1-1-37		○	○						○	任意様式を使用する		
		26	工事測量結果(設計図書との照合し、設計図書と差異有り)	共通仕様書Ⅰ・1-1-1-37		○	○							任意様式を使用する	設計図書と差異があった場合のみ提出する。	
		27	工事測量結果(設計図書との照合し、設計図書と一致)	共通仕様書Ⅰ・1-1-1-37		○			○					任意様式を使用する	設計図書と一致している場合は提示とする。	設計図書を照査した結果、該当する事実がない場合は提出不要
	28	下請確認書類	工事請負契約書第7条		○	○						○	県様式を使用する			
	施工体制	29	施工体制台帳	共通仕様書Ⅰ・1-1-1-10 施工体制台帳に係る書類の提出について(H13.3.30付国官技第70号、国官技第30号、国港建第112号、国空建第68号)(H24.7.4付国官技第96号、国官技第59号)		○	○						◎	国様式を使用する	工事を施工するために、締結した下請契約の代金の総額が3,000万円(土木工事)以上になる工事の場合に提出する。 なお、下請契約の代金の総額が3,000万円未満であっても、建設工事の適正な施工を確保する観点から、作成することが望ましいとしている。〔施工体制台帳の作成等について(H13.3.30付国総建84号)〕	
		30	施工体系図	共通仕様書Ⅰ・1-1-1-10 施工体制台帳に係る書類の提出について(H13.3.30付国官技第70号、国官技第30号、国港建第112号、国空建第68号)		○	○						◎	国様式を使用する		
		31	建設業退職金共済組合加入証明書	共通仕様書Ⅰ・1-1-1-40		○	○						◎	任意様式を使用する		

宮城県土木部における工事書類簡素化一覧表

R 1.10.1 以降適用

段階	区分	No	書類名称	書類作成の根拠	書類作成者		受注者書類作成の位置付け					※1 検査時 検査員 確認 書類	標準化 区分	備考	土木部運用					
					発注者	受注者	提出			その他										
							監督 職員	契約 担当班	工事 担当班	受注者 保管	監督 職員へ 連絡					監督 職員へ 納品				
施工中	工事書類	施工管理	32	工事打合せ簿(指示)	共通仕様書Ⅱ・3-1-1-5	○								◎	国様式を使用する	電子メール活用を基本とするが、紙にて提出することも出来る。				
			33	工事打合せ簿(協議)	共通仕様書Ⅱ・3-1-1-5	○	○	○								◎	国様式を使用する	電子メール活用を基本とするが、紙にて提出することも出来る。		
			34	工事打合せ簿(通知)	共通仕様書Ⅱ・3-1-1-5	○	○	○										国様式を使用する	電子メール活用を基本とするが、紙にて提出することも出来る。	
			35	工事打合せ簿(承諾)	共通仕様書Ⅱ・3-1-1-5		○	○									◎	国様式を使用する	電子メール活用を基本とするが、紙にて提出することも出来る。	
			36	工事打合せ簿(提出)	共通仕様書Ⅱ・3-1-1-5		○	○										国様式を使用する	電子メール活用を基本とするが、紙にて提出することも出来る。	
			37	工事打合せ簿(届出)	共通仕様書Ⅱ・3-1-1-5		○	○										国様式を使用する	電子メール活用を基本とするが、紙にて提出することも出来る。	
			38	関係機関協議資料(許可後の資料)	共通仕様書Ⅰ・1-1-1-35		○					○					△	任意様式を使用する	許可後の資料については提示とする。ただし、監督職員から求めがあった場合は提出する。	許可後の資料を監督職員に提示する。
			39	近隣協議資料	共通仕様書Ⅰ・1-1-1-35		○					○					△	任意様式を使用する	監督職員から求めがあった場合は提出する。	
			40	材料納入伝票			○					○						任意様式を使用する	設計図書で指定した材料や監督職員から請求があった場合は提出する。	
			41	工事材料検査	工事請負契約書第13条第2項		○					○					◎	国様式を使用する		
			42	段階確認書・立会願	共通仕様書Ⅱ・3-1-1-4		○	○									◎	県様式を使用する	・契約図書で規定された場合のみ提出する。 ・段階確認書に添付する資料を新たに作成する必要はない。(受注者が作成する出来形管理資料に、確認した実測値を手書きで記入する) ・監督職員が臨場した場合の状況写真は不要。 ・監督職員が臨場して段階確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略できる。	電子メール活用を基本とするが、紙にて提出することも出来る。
			43	建設発生土現場管理者	共通仕様書Ⅱ・3-2-1-3		○	○									○	任意様式を使用する		
			44	ダンプトラック等管理表	共通仕様書Ⅱ・3-2-1-3		○	○									○	県様式を使用する		
			45	建設発生土搬出量等管理表	共通仕様書Ⅱ・3-2-1-3		○	○									○	県様式を使用する	建設発生土を民有地に搬出する場合は、監督職員と協議し提出の有無を定める。	提出不要を基本とする。
			46	休日・夜間作業届	共通仕様書Ⅰ・1-1-36-2		○	○						○				任意様式を使用する	施工計画書へ工事作業カレンダー等で掲載されている場合は提出不要であるが、掲載されていない場合は口頭で監督職員へ連絡する。ただし、現道上の工事を行う場合は電子メールで報告する。	施工計画書へ掲載がない場合 (1)口頭で監督職員へ連絡する。 (2)現道上の工事を行う場合は、電子メール活用を基本とするが、紙にて提出することも出来る。
			47	工事写真	共通仕様書Ⅰ・3-1-1-8		○								○		◎	任意様式を使用する	工事写真の撮影にあたっては、写真管理基準(案)を適用し、電子納品等運用ガイドライン(案)【土木工事編】に基づき提出する。なお、紙ベースの工事写真帳は省略することが出来るものとする。	発注者及び受注者で協議のうえ、紙ベースの工事写真帳の提出の有無を定める。
			安全管理	48	安全対策書類	共通仕様書Ⅰ・1-1-1-26		○					○				○	任意様式を使用する	工事完成時の成績評価における安全対策を把握するため、関係資料について提出を求める。	工事成果品として提出不要
				49	安全教育訓練実施資料	共通仕様書Ⅰ・1-1-1-26		○					○				○	任意様式を使用する	工事完成時の成績評価における安全対策を把握するため、関係資料について提出を求める。	工事成果品として提出不要
50	工事事故速報	共通仕様書Ⅰ・1-1-1-29			○	○					○				県様式を使用する	事故が発生した場合、直ちに連絡するとともに、事故第1報を書面により速やかに報告する。				
安全管理	管理工程	51	工事事故報告書	共通仕様書Ⅰ・1-1-1-29		○	○								県様式を使用する	休業4日以上又は全治1ヶ月以上の場合は、発注者へ事故報告書を提出し、SAS(建設工事事故データベースシステム)に登録する。				
		52	工事履行報告書	工事請負契約書第11条 共通仕様書Ⅰ・1-1-1-24		○	○								○	国様式を使用する	工程の進捗状況を把握するため、実施工程表について提示を求めることがある。	電子メール活用を基本とするが、紙にて提出することも出来る。		
		53	出来形測定結果総括表	共通仕様書Ⅰ・1-1-1-23		○	○									任意様式を使用する	監督職員と協議し、提出の有無を定める。	提出不要を基本とする。		
		54	出来形測定結果表	共通仕様書Ⅰ・1-1-1-23		○	○									○	県様式を使用する			
		55	出来形数量計算書	共通仕様書Ⅰ・3-1-1-6		○	○									○	任意様式を使用する	出来形数量の計算等にあたっては、土木工事数量算出要領(案)を適用する。 契約数量以外の任意施工に係る部分(設計図書に明示していないもの)の提出は不要。		
		56	出来形管理図表	共通仕様書Ⅰ・1-1-1-23		○	○									○	国様式を使用する	監督職員と協議し、提出の有無を定める。	5点未満の場合は提出不要	
		57	出来形管理図表(工程能力図)	共通仕様書Ⅰ・1-1-1-23		○	○									○	県様式を使用する	監督職員と協議し、提出の有無を定める。	5点未満の場合は提出不要	
		58	出来形管理図表(ヒストグラム)	共通仕様書Ⅰ・1-1-1-23		○	○									○	任意様式を使用する	監督職員と協議し、提出の有無を定める。	5点未満の場合は提出不要	
		59	品質測定結果総括表	共通仕様書Ⅰ・1-1-1-23		○	○									○	任意様式を使用する	監督職員と協議し、提出の有無を定める。	提出不要を基本とする。	
		60	品質測定結果表	共通仕様書Ⅰ・1-1-1-23		○	○									○	県様式を使用する			
品質管理	61	品質管理図表	共通仕様書Ⅰ・1-1-1-23		○	○									○	県様式を使用する	監督職員と協議し、提出の有無を定める。	5点未満の場合は提出不要		
	62	品質管理図表(工程能力図)	共通仕様書Ⅰ・1-1-1-23		○	○									○	任意様式を使用する	監督職員と協議し、提出の有無を定める。	5点未満の場合は提出不要		

宮城県土木部における工事書類簡素化一覧表

R 1.10.1 以降適用

段階	区分	No	書類名称	書類作成の根拠	書類作成者		受注者書類作成の位置付け					※1 検査時 検査員 確認 書類	標準化 区分	備考	土木部運用					
					発注者	受注者	提出			受注者 保管	その他									
							監督 職員	契約 担当班	工事 担当班		監督 職員へ 連絡					監督 職員へ 納品				
契約 関係 書類	理	63	品質管理図表(ヒストグラム)	共通仕様書 I・1-1-1-23		○	○						○	任意様式を使用する	監督職員と協議し、提出の有無を定める。	5点未満の場合は提出不要				
		64	材料品質証明資料	共通仕様書 I・3-1-1-7		○	○							○	任意様式を使用する	設計図書で指定した材料がある場合に提出する				
	中間前払金	65	認定請求書	工事請負契約書第35条の1第1項		○	○								県様式を使用する					
		66	請求書(中間前払金)	工事請負契約書第35条の2第3項		○	○								県様式を使用する					
		67	指定部分完成通知書	工事請負契約書第39条第1項		○	○								県様式を使用する					
		68	指定部分引渡書	工事請負契約書第39条第2項		○	○								県様式を使用する					
		69	請求書(指定部分完済払金)	工事請負契約書第39条第2項		○	○								県様式を使用する					
	部分引渡し 検査	70	出来高内訳書	工事請負契約書第39条第2項		○	○								国様式を使用する					
	施工中	出来高 検査	71	出来高検査請求書	工事請負契約書第38条1項		○	○								県様式を使用する				
			72	出来高内訳書	工事請負契約書第38条第2項		○	○								国様式を使用する				
73			請求書(出来高払金)	工事請負契約書第38条第5項		○	○								県様式を使用する					
修補		74	修補完了報告書	工事請負契約書第32条1項		○	○								国様式を使用する					
		75	修補完了届	工事請負契約書第32条第6項		○	○								国様式を使用する					
部分使用		76	部分使用承諾書	工事請負契約書第34条第1項	○		○								県様式を使用する					
工期延期		77	工期延期届	工事請負契約書第21条第1項		○	○								県様式を使用する					
支給 与材 品 ・ 建設 機械		78	支給品受領書	工事請負契約書第15条第3項		○	○								国様式を使用する					
		79	支給品精算書	共通仕様書 I・1-1-1-16		○	○								国様式を使用する					
		80	建設機械使用実績報告書	共通仕様書 I・1-1-1-16		○	○								県様式を使用する					
	81	建設機械借用書	工事請負契約書第15条第3項		○	○								県様式を使用する						
現場発生品	82	建設機械返納書	共通仕様書 I・1-1-1-16		○	○								県様式を使用する						
83	現場発生品調書	共通仕様書 I・1-1-1-17		○	○									国様式を使用する						
その他	84	出来高報告書 (数量内訳書、出来形図等)	共通仕様書 II・3-1-1-1		○	○									国様式を使用する					
	85	産業廃棄物管理表(マニフェスト)	共通仕様書 I・1-1-1-18		○				○					○	任意様式を使用する					
工事 完成 時	契約関係書類	86	完成通知書	工事請負契約書第32条第1項		○	○								県様式を使用する					
		87	引渡書	工事請負契約書第32条第4項		○	○								県様式を使用する					
		88	請求書(完成代金)	工事請負契約書第32条第5項		○	○								県様式を使用する					
	工事完成図書	89	施工計画書	共通仕様書 I・3-1-1-8		○									○	任意様式を使用する				
		90	工事打合せ簿	共通仕様書 I・3-1-1-8		○									○	国様式を使用する				
工事 完成 時	工事完成図書	91	段階確認書・立会願	共通仕様書 I・3-1-1-9		○									○	県様式を使用する	・契約図書で規定された場合のみ提出する。 ・段階確認書に添付する資料を新たに作成する必要はない。(受注者が作成する出来形管理資料に、確認した実測値を手書きで記入する) ・監督職員が臨場した場合の状況写真は不要。 ・監督職員が臨場して段階確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略できる。			
		92	出来形測定結果総括表	共通仕様書 I・1-1-1-23		○										○	任意様式を使用する	監督職員と協議し、提出の有無を定める。	提出不要を基本とする。	
		93	出来形測定結果表	共通仕様書 I・1-1-1-23		○										○	県様式を使用する			
		94	出来形数量計算書	共通仕様書 I・3-1-1-6		○											○	任意様式を使用する	出来形数量の計算等にあたっては、土木工事数量算出要領(案)を適用する。 契約数量以外の任意施工に係る部分(設計図書に明示していないもの)の提出は不要。	
		95	出来形管理図表	共通仕様書 I・1-1-1-23		○										○	○	国様式を使用する	監督職員と協議し、提出の有無を定める。	5点未満の場合は提出不要
		96	出来形管理図表(工程能力図)	共通仕様書 I・1-1-1-23		○										○	○	県様式を使用する	監督職員と協議し、提出の有無を定める。	5点未満の場合は提出不要
		97	出来形管理図表(ヒストグラム)	共通仕様書 I・1-1-1-23		○										○	○	任意様式を使用する	監督職員と協議し、提出の有無を定める。	5点未満の場合は提出不要
		98	品質測定結果総括表	共通仕様書 I・1-1-1-23		○										○	○	任意様式を使用する	監督職員と協議し、提出の有無を定める。	提出不要を基本とする。
		99	品質測定結果表	共通仕様書 I・1-1-1-23		○										○	○	県様式を使用する		
		100	品質管理図表	共通仕様書 I・1-1-1-23		○										○	○	県様式を使用する	監督職員と協議し、提出の有無を定める。	5点未満の場合は提出不要
		101	品質管理図表(工程能力図)	共通仕様書 I・1-1-1-23		○										○	○	任意様式を使用する	監督職員と協議し、提出の有無を定める。	5点未満の場合は提出不要
		102	品質管理図表(ヒストグラム)	共通仕様書 I・1-1-1-23		○										○	○	任意様式を使用する	監督職員と協議し、提出の有無を定める。	5点未満の場合は提出不要
		103	材料品質証明資料	共通仕様書 I・3-1-1-7		○										○	○	任意様式を使用する	設計図書で指定した材料がある場合に提出する	
		104	工事写真	共通仕様書 I・3-1-1-8		○										○	○	県様式を使用する	工事写真の撮影にあたっては、写真管理基準(案)を適用する。 電子納品等運用ガイドライン(案)【土木工事編】に基づき提出する。	紙ベースの工事写真は、発注者と受注者が協議のうえ提出の有無を定める。
		105	工事完成図	共通仕様書 I・3-1-1-8		○										○	○	任意様式を使用する	電子納品等運用ガイドライン(案)【土木工事編】に基づき、電子成果品及び紙の成果品で納品する。	
		106	工事履行報告書	共通仕様書 I・3-1-1-8		○											○	国様式を使用する		
		107	総合評価実施報告書	宮城県建設工事 総合評価落札方式の手引き		○												○	任意様式を使用する	総合評価落札方式を適用して契約した場合に提出する。
		108	新技術活用関係資料			○												○	任意様式を使用する	新技術を活用した場合に提出する。

宮城県土木部における工事書類簡素化一覧表

R 1.10.1 以降適用

段階	区分	No	書類名称	書類作成の根拠	書類作成者		受注者書類作成の位置付け					※1 検査時 検査員 確認 書類	標準化 区分	備考	土木部運用		
					発注者	受注者	提出			提示						その他	
							監督 職員	契約 担当班	工事 担当班	受注者 保管	監督 職員へ 連絡					監督 職員へ 納品	
工事 完成 時	工事完成図書	109	創意工夫・社会性等に関する実施状況(説明資料)	共通仕様書 I・3-1-1-14		○						○	県様式を使用する	創意工夫、地域社会への貢献等を実施した場合に提出する。			
		110	再生資源利用実施書 -建設資材搬入工事用-	共通仕様書 I・1-1-1-18		○						○	◎	国様式を使用する	該当する建設資材を搬入した場合、建設副産物情報交換システムにより作成して提出する。		
		111	再生資源利用促進実施書 -建設副産物搬出工事用-	共通仕様書 I・1-1-1-18		○						○	◎	国様式を使用する	該当する建設副産物を搬出した場合、建設副産物情報交換システムにより作成して提出する。		

(※1) 検査時検査員確認書類は、「平成24年12月25日付け出検号外工事検査時の確認資料について(通知)」を転記したものである。

検査時検査員確認書類における記号種別

◎	通常必ず確認する書類
○: 必要に応じて	確認したい書類を検査員が指定
△: 監督職員から説明	種類内容を聞き取り、必要な場合は書類確認
無: 監督職員から確認	事前に書類確認され、適正の有無を口答確認