

# **みよし市工事施行の手引**

**令和8年4月**

# 目 次

はじめに	1
1 共通仕様書等一覧表	2
2 工事施行のフローチャート	3
3 工事施行に関する事務手続き	4
第1章 入札~契約締結	4
第2章 工事着手	12
第3章 工事施工中	22
第4章 工事完了	26
4 工事施行関係提出書類一覧表	27
参考資料 工事施行関係様式	

## 【沿革】

平成27年4月1日施行  
平成28年4月1日改正  
平成28年6月1日改正  
平成29年4月1日改正  
平成30年4月1日改正  
平成30年12月13日改正  
令和2年12月23日改正  
令和5年2月1日改正  
令和6年4月1日改正  
令和6年12月15日改正  
令和7年2月1日改正  
令和7年6月1日改正  
令和8年4月1日改正

## はじめに 工事施行の手引の利用にあたって

この工事施行の手引(以下「手引」という。)は、みよし市における工事施行の統一的な運用を確保するために、入札から工事完了に至るまでの受注者に必要な書類及びその運用方法を定めたものです。

本手引の内容と利用にあたっては、下記の事項に留意してください。

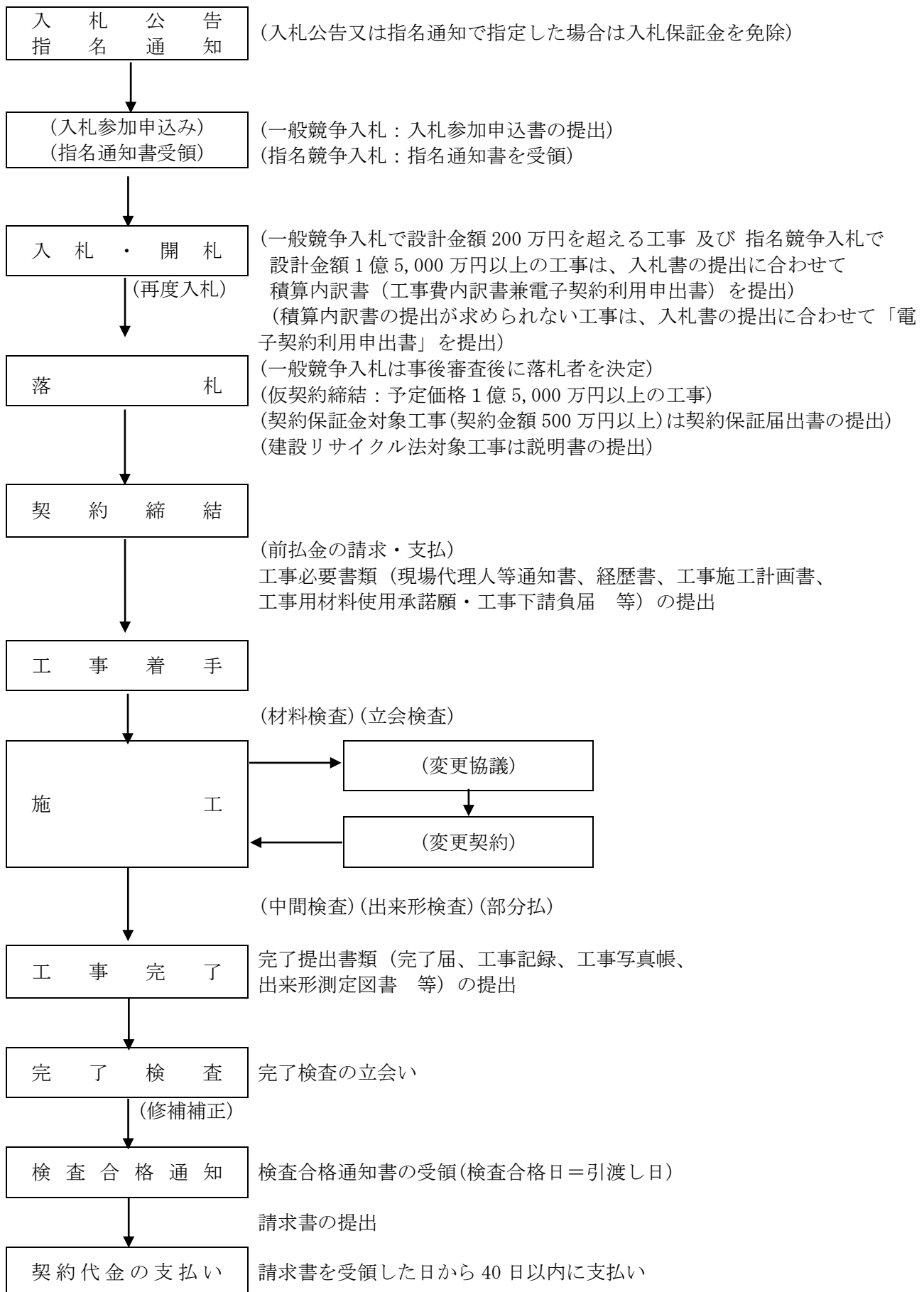
- 1 本手引に定める提出書類は、統一的なものを定めたものであるため、工事の種類や内容によって、本手引に掲載されていない提出書類が必要になる場合があります。この場合においては、監督員等の指示に従ってください。
- 2 各工事の施工については、本手引の他、次ページ「1 共通仕様書等一覧表」に記載の仕様書等に基づき行ってください。

# 1 共通仕様書等一覧表

		区分	共通仕様書
土木工事		道路、橋梁、河川、下水道等の工事	<ul style="list-style-type: none"> <li>土木工事標準仕様書(愛知県建設局)</li> <li>土木工事現場必携(愛知県建設局)</li> <li>みよし市公共下水道施設構造標準図</li> </ul>
農地工事		道路、管水路、農用地造成、老朽ため池等の工事	<ul style="list-style-type: none"> <li>工事標準仕様書(農地関係)(愛知県農林基盤局)</li> </ul>
建築工事	公共住宅以外	建築工事 電気設備等の工事 給排水衛生、空気調和設備、ガス設備、昇降機設備等の工事	<ul style="list-style-type: none"> <li>公共建築工事標準仕様書(建築工事編) (国土交通省大臣官房官庁営繕部)</li> <li>公共建築工事標準仕様書(電気設備工事編) (国土交通省大臣官房官庁営繕部)</li> <li>公共建築工事標準仕様書(機械設備工事編) (国土交通省大臣官房官庁営繕部)</li> <li>公共建築木造工事標準仕様書(機械設備工事編) (国土交通省大臣官房官庁営繕部)</li> </ul>
	公共住宅	公共住宅建設工事	<ul style="list-style-type: none"> <li>公共住宅建設工事共通仕様書 (公共住宅事業者等連絡協議会)</li> </ul>
	改修・模様替	建築工事 電気設備等の工事 給排水衛生、空気調和設備、ガス設備、昇降機設備等の工事 解体工事	<ul style="list-style-type: none"> <li>公共建築改修工事標準仕様書(建築工事編) (国土交通省大臣官房官庁営繕部)</li> <li>公共建築改修工事標準仕様書(電気設備工事編) (国土交通省大臣官房官庁営繕部)</li> <li>公共建築改修工事標準仕様書(機械設備工事編) (国土交通省大臣官房官庁営繕部)</li> <li>建築物解体工事共通仕様書 (国土交通省大臣官房官庁営繕部)</li> </ul>

## 2 工事施行のフローチャート

※( )は該当する場合のみ行うこと



### 3 工事施行に関する事務手続

#### 第3編及び第4編における凡例

規 則	… みよし市契約規則(昭和42年三好町規則第1号)
会 計 規 則	… みよし市予算決算会計規則(昭和62年三好町規則第3号)
工事監督規程	… みよし市工事等監督規程(平成29年みよし市規程第2号)
工事検査規程	… みよし市工事等検査規程(平成25年みよし市規程第1号)
工事施行要領	… 工事施行に関する事務取扱要領
一般競争要領	… みよし市一般競争入札に関する事務取扱要領
電子入札要領	… みよし市工事等電子入札実施要領
心 得 書	… みよし市入札者心得書
工 事 約 款	… みよし市工事請負契約約款

**電子入札** … 電子入札システムを利用して入札を行う場合の手続き方法を説明します。

**紙入札** … 書面による入札を行う場合の手続き方法を説明します。

## 第1章 入札～契約締結

みよし市(以下「市」という。)では、**設計金額が200万円を超える工事**について、**契約担当課において契約**しています。契約担当課において契約する工事(以下「契約担当課契約工事」という。)の入札は原則、**事後審査型一般競争入札**(以下「一般競争入札」という。)とし、あいち電子調達共同システム(CALS/EC)(以下「電子入札システム」という。)を利用した**電子入札**を行っています。また、契約担当課契約工事の契約については、**電子契約**、**電子保証**を導入しています。

なお、設計金額が200万円以下の工事担当課において契約事務を行う工事については、各工事担当課の指示に従い事務手続きを行ってください。

### 1. 公告 【規則7～8条、工事施行要領10、12条、一般競争要領4～6条、電子入札要領8条】

一般競争入札に付す案件については、規則第8条に定める「入札についての公告事項」について、規則第7条に定める期間、一般競争入札に係る公告(以下「公告」という。)を行います。

公告は市役所掲示場において、公告の写しについては契約担当課窓口及び市ホームページ(トップページ→「しごと・産業」→「入札・契約情報」→「一般競争入札公告」)において閲覧ができます。

#### 電子入札

電子入札システム内「入札情報サービス」においても公告の写しの閲覧ができます。工事の設計図書(設計書、図面及び仕様書をいう。以下同じ。)及び入札参加に必要な添付書類については、公告日から開札日までの間、電子入札システム「入札情報サービス」内に掲載しています。

#### 紙入札

工事の設計図書及び入札参加に必要な添付書類については、公告日から開札日までの間、市ホームページ「入札・契約情報」→「一般競争入札公告」内に掲載しています。

#### Check!

市ホームページアドレス

<https://www.city.aichi-miyoshi.lg.jp>

電子入札システム(あいち電子調達共同システム(CALS/EC))アドレス

<https://www.chotatsu.e-aichi.jp/portal/index.jsp>

## 2. 入札参加申込み 【一般競争要領7条、電子入札要領9条】

公告に対し、入札参加者（入札に参加する者。公告に定められた入札参加資格要件を満たす方に限り  
ます。以下同じ。）は、公告で定められた**入札参加申込期間中**に入札参加申込みをしなければなりません。

### 電子入札

電子入札システムにより [一般競争入札参加資格確認申請書\(電子入札要領様式第1号\)](#)を提出してください。

### 紙入札

[一般競争入札参加申込書\(一般競争要領様式第1号\)](#)を契約担当課窓口<sup>①</sup>に直接提出してください。

**Check!** 電子入札案件に参加する場合には、電子入札システムにおけるICカードの登録が必要です。  
(ICカードの登録方法については、「あいち電子調達共同システム(CALS/EC)電子入札サブシステム受注者 操作マニュアル」第2章「利用者登録」を参照してください。)

## 3. 指名通知書 【規則22条、工事施行要領11条、電子入札要領10条】

指名競争入札に付す案件については、下記のとおり指名通知書及び設計図書を受領してください。

### 電子入札

電子入札システムを通じて指名通知書を入札参加者に送信しますので、指名通知書を受領のうえ、電子入札システム「入札情報サービス」により設計図書の内容について速やかに確認してください。

### 紙入札

全ての入札参加者に対し、指名通知書・設計図書等を契約担当課からメール又は郵送により送付しますので、受領後速やかに確認してください。

**Check!** 全ての契約手続きにおける契約担当課から各業者宛ての連絡は、入札参加資格申請時に登録した契約委任先に行います。

## 4. 質疑 【心得書9条】

入札参加者は、設計図書、入札公告又は指名通知書の内容について疑義がある場合は、[質疑書\(心得書参考様式1\)](#)を入札公告又は指名通知書に示す**質疑受付期間中**に契約担当課窓口<sup>①</sup>に直接提出、ファクシミリ又は電子メールいずれかの方法で提出してください。(ファクシミリ及び電子メールにより提出する場合は契約担当課に電話連絡のうえ提出してください。)

質疑の回答については、一般競争入札の場合は参加申込期間の終了後に、指名競争入札の場合は質疑受付期間の終了後に、全ての入札参加者に対し、電子メールにより質疑回答書の送付をします。

## 5. 入札保証金の納付 【規則9条～11条、心得書5～8条、21条】

入札に参加される方は、見積金額の100分の5以上の入札保証金を納付してください。

ただし、入札公告及び指名通知書に「入札保証金を免除する」という記載がある場合は、入札保証金の納付は不要です。

## 6. 入札【規則 16 条、工事施行要領 17 条、一般競争要領 8～10 条、電子入札要領 11 条、心得書 9～11 条 他】

入札は、心得書により執行しますので、入札参加者は心得書を熟読のうえ、入札に参加してください。

### 電子入札

電子入札システムにより定められている入札書及び積算内訳書（「工事費内訳書兼電子契約利用申出書」）に必要な事項を入力し、電子署名等を付したうえで、**公告又は指名通知書に記載されている入札受付期間内に**電子入札システムを通じて提出してください。

### 紙入札

下表に示す入札必要書類に必要な事項を記載、記名・押印し、**公告又は指名通知書に記載されている日時及び場所**において直接提出してください。

#### 【紙入札案件における入札必要書類】

入札方法	提出書類
一般競争入札	・ <a href="#">入札書(心得書様式第 1 号)</a> ・ <a href="#">積算内訳書</a> (下記参照) (設計金額が 200 万円を超える工事は提出必要) ・ <a href="#">一般競争入札参加資格確認申請書(一般競争要領様式第 2 号)</a> ・ <a href="#">工事实績調書(一般競争要領様式第 2 号の 1)</a> ・ <a href="#">配置予定技術者調書(一般競争要領様式第 2 号の 2)</a> ・ <a href="#">委任状(心得書参考様式 2)</a> (代理人が入札書を提出する場合に提出必要)
指名競争入札	・ <a href="#">入札書</a> ・ <a href="#">積算内訳書</a> (下記参照) (設計金額が 1 億 5,000 万円を超える工事は提出必要) ・ <a href="#">委任状</a> (代理人が入札書を提出する場合に提出必要)
見積合わせ	・ <a href="#">見積書(心得書様式第 1 号の 1)</a>

※紙入札においては、入札書（又は見積書）及び積算内訳書について、[封かん\(心得書様式第 1 号の 2\)](#)のうえ提出してください。（ただし、公告又は指名通知書において「封かんを必要としない」旨が記載されている場合は、封かんは不要です。）

#### 入札が無効となる場合 【規則 12 条、一般競争要領 12 条、電子入札要領 19 条、心得書 18 条】

- ・ 規則第 12 条及び心得書第 18 条に該当する場合
- ・ 一般競争入札においては一般競争要領第 12 条に該当する場合
- ・ 電子入札においては電子入札要領第 19 条に該当する場合

#### 入札が不成立となる場合 【規則 22 条 2、心得書 14 条】

指名競争入札において入札参加者が 1 人であるときは、当該入札は不成立となります。ただし、入札執行中に入札辞退届を出した方は入札参加者として扱います。

#### 積算内訳書について 【工事施行要領 13 条、一般競争要領 10 条、電子入札要領 12 条、心得書 15 条】

一般競争入札において設計金額が 200 万円を超える工事及び指名競争入札において設計金額が 1 億 5,000 万円以上の工事においては、積算内訳書に必要な事項を記入のうえ、第 1 回入札時に入札書と合わせて提出してください。

積算内訳書の様式については、公告又は指名通知書発行時に契約担当課が添付するファイルを使用してください。

なお、積算内訳書の提出後の書換え、引換え、撤回及び再提出は、添付漏れ等による再提出を含み一切認めませんので、計算誤り等記載事項に誤りがないか、また、入札書に対応しているか等について十分確認のうえ提出をしてください。

## 電子契約利用申出書について 【電子契約実施要領】

全ての契約担当課契約において、電子契約を選択することが可能です。電子契約の利用を希望される場合は、電子契約を希望する案件ごとに「電子契約利用申出書」に必要な事項を記入のうえ下記のとおり提出してください。

契約区分	提出方法
電子入札案件	あいち電子調達共同システム（CALS/EC）において、入札時に「電子契約利用申出書」を添付してください。 ※工事費内訳書と同一ファイル別シートに様式を添付しています。
紙入札案件	入札書（見積書）提出時に「電子契約利用申出書」を添付してください。

## 7. 入札の辞退 【工事施行要領 15 条、電子入札要領 15 条、心得書 12 条】

入札参加者は、入札執行の完了に至るまで、いつでも入札を辞退することができます。

### 電子入札

入札を辞退するときは、入札書受付期間内に電子入札システムにより辞退届を提出してください。

### 紙入札

入札執行前に入札を辞退するときは、[入札辞退届\(心得書様式第 2 号\)](#)を直接契約担当課窓口へ提出、メール又は郵送してください（メール又は郵送の場合は、電話連絡のうえ、入札執行日の前日までに契約担当課に到達しているものに限ります。）。また、入札執行中に入札会場において入札を辞退するときは、入札辞退届又は辞退する旨を明記した入札書を、入札箱に直接提出してください。

## 8. 開札 【工事施行要領 17 条、一般競争要領第 10 条、電子入札要領 17 条、心得書 17 条】

開札は、公告又は指名通知書において指定した日時及び場所において執行します。（原則として開札は毎週木曜日に行います。）

### 電子入札

電子入札システムにより、原則案件番号順に開札を行います。

### 紙入札

入札が行われる場所において、入札終了後直ちに開札を行います。

## 9. 再度入札 【規則 18 条の 2、工事施行要領 17 条、心得書 20 条】

開札を執行し、落札者とすべき入札がないときは直ちに、又は日時を定めて再度の入札を行います。入札執行回数は、原則として**初度の入札を含め 3 回以内**とします。また、心得書第 20 条第 2 項に該当する入札をした方は再度入札には参加できません。

## 10. 落札決定【規則 18 条、工事施行要領 18 条、一般競争要領 11、13~20 条、電子入札要領 18 条、心得書 19 条 他】

指名競争入札及び見積合わせにおいては、最低価格提示者を落札者とします。一般競争入札においては、最低価格提示者から順に事後審査（資格確認）を行ったうえで、落札者を決定します。

また、最低価格提示者が 2 者以上となる場合は、開札後直ちにくじを行い落札者又は落札候補者を決定します。

この場合において「最低価格提示者」とは次のいずれかに掲げる場合をいいます。

- (1) 予定価格の制限の範囲内の価格で申し込みをした者のうち、最低の価格を記載したもの
- (2) 最低制限価格を設けた工事については、予定価格の制限の範囲内の額で最低制限価格以上の価格で申し込みをした者のうち、最低の価格を記載したもの
- (3) 低入札調査基準価格を設けた工事については、予定価格の制限の範囲内の額で申し込みをした者のうち、最低の価格を記載したものについて低入札価格調査をした結果、契約の内容に適合した履行がなされない恐れがあると認められるもの
- (4) 総合評価落札方式で入札を執行した工事については、予定価格の制限の範囲内の価格で申込みをした者のうち、みよし市建設工事総合評価落札方式競争入札実施要領第8条の規定により算出された数値(評価値)が最も高いもの

**落札決定通知及び開札結果の公表について** 【規則18条、工事施行要領18条、一般競争要領20条、心得書23条】

落札者が決定したときは、開札後ただちに落札者が決定する紙入札案件については口頭により、事後審査が必要な紙入札案件及び電子入札案件は、落札者決定後速やかに書面(落札決定通知書)により通知をします。

また、開札の結果については、契約担当課窓口、市ホームページ(及び電子入札案件については電子入札システム内の「入札情報サービス」)において公表します。

**一般競争入札の事後審査について** 【みよし市一般競争入札に関する事務取扱要領】

一般競争入札においては、開札後に落札候補者の事後審査(入札参加資格の確認)を行います。落札候補者の決定後、落札候補者に対して下表に掲げる【事後審査資料】の提出を求めますので、速やかに提出をお願いします。

**(事後審査資料については、契約担当課に電子メールにより提出してください。)**

**【事後審査資料】**

提出書類	
技術者等を証明する書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配置予定技術者の資格証の写し</li> <li>・配置予定技術者及び現場代理人の雇用関係を証明する書類</li> <li>・配置予定技術者の監理技術者資格者証</li> </ul>
工事实績を証明する書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書、工事内容、工事完了を証明できる書類の写し</li> <li>※市発注工事の工事实績の場合は、検査合格通知書の写しのみで可。</li> </ul>
営業年数を証明する書類 (公告において提出が求めている工事のみ提出が必要)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・建設業法許可証等の写し等</li> <li>・支店・営業所の専任技術者の出勤状況を証する書類</li> <li>・支店・営業所の電気及び水道の使用料の状況を証する書類</li> </ul>

**低入札価格調査について** 【規則15条、低入札価格調査要領】

**【対象工事】** 総合評価落札方式による工事及び市長が認める工事

**【調査基準価格】**

予定価格の算出の基礎となった下記(1)～(4)の合計額(ただし、その額が予定価格に10分の9.2を乗じて得た額を超える場合にあつては10分の9.2を乗じて得た額とし、予定価格に10分の7.5を乗じて得た額に満たない場合にあつては10分の7.5を乗じて得た額)

- (1) 直接工事費の額に10分の9.7を乗じて得た額
- (2) 共通仮設費の額に10分の9を乗じて得た額
- (3) 現場管理費の額に10分の9を乗じて得た額
- (4) 一般管理費の額に10分の6.8を乗じて得た額

#### 【失格基準】

低入札調査基準価格を下回った入札のうち、下記(1)～(4)に掲げるいずれかに該当する入札はただちに失格とします。

- (1) 入札価格(入札書に記載された価格をいう。以下同じ)の積算内訳である直接工事費の額が、予定価格算定の基礎となった直接工事費の額に10分の9を乗じて得た額未満である場合
- (2) 入札価格の積算内訳である共通仮設費の額が、予定価格算定の基礎となった共通仮設費の額に10分の8を乗じて得た額未満である場合
- (3) 入札価格の積算内訳である現場管理費の額が、予定価格算定の基礎となった現場管理費の額に10分の8を乗じて得た額未満である場合
- (4) 入札価格の積算内訳である一般管理費の額が、予定価格算定の基礎となった一般管理費の額に10分の3を乗じて得た額未満である場合

※失格判断基準価格を下回る入札は、失格となります。

#### **最低制限価格について** 【規則15条、低入札価格調査要領】

【対象工事】設計金額が200万円を超える、低入札価格調査制度適用以外の工事

#### 【最低制限価格】

算出方法については、上記「調査基準価格」と同様

※最低制限価格を下回る入札は、失格となります。

### **11. 入札保証金の返還** 【規則11条の2、心得書27～29条】

入札保証金を納付した場合においては、落札者の決定後ただちに入札保証金を還付します。ただし、落札者については、契約を締結したときに還付することとし、落札者から申し出があったときは、当該入札保証金を契約保証金に充当することができるものとします。

### **12. 仮契約締結** 【規則26条の2、工事施行要領20条4項、心得書30条】

**予定価格が1億5,000万円以上の工事**の落札者が決定したときは、落札決定後、遅滞なく**仮契約書を締結**します。仮契約締結後、みよし市議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例(昭和39年三好町条例第3号)の定めるところにより議会の議決を経たうえで、本契約を締結します。

### **13. 契約保証金の納付** 【契約保証取扱要領、規則29～31条、工事約款4条】

**契約金額が500万円以上の工事**については、**契約金額の100分の10以上の契約保証金の納付が必要**です。契約保証金対象工事の落札者は、**落札決定日の翌日までに契約保証届出書(契約保証取扱要領様式1)**を**契約担当課に提出**し、契約締結予定日までに次に掲げるいずれかの契約保証を付してください。

- |                        |                     |
|------------------------|---------------------|
| (1) 契約保証金の納付           | (2) 銀行等の保証          |
| (3) 保証事業会社の保証(電子保証含む※) | (4) 公共工事履行保証証券による保証 |
| (5) 履行保証保険契約の締結        |                     |

※東日本建設業保証株式会社の保証については、電子保証(電磁的方法により発行された保証証券)によることが可能です。電子保証を希望される場合は、保証事業会社と保証契約を締結後、認証キーを**契約担当課に電子メールで提出**してください。

(その他、契約保証金の詳細については、「みよし市契約保証取扱要領」を参照してください。)

## 14. 建設リサイクル法関係書類の提出【建設リサイクル法に関する事務処理の手引】

**建設リサイクル法の対象工事**（下記及び「建設リサイクル法に関する事務処理の手引」参照）については、落札者は、**落札決定日から3日以内に建設リサイクル法の関係書類（説明書、別表及び特記事項）を工事担当課に提出**してください。

### 建設リサイクル法対象工事とは【建設リサイクル法に関する事務処理の手引】

特定建設資材（コンクリート、コンクリート及び鉄から成る建設資材、アスファルト・コンクリート、木材等）を用いた建築物等に係る解体工事またはその他施工に特定建設資材を使用する工事のうち、その規模が下記の表に示す基準以上の工事

	対象建設工事	規模基準
建築物	解体工事	延床面積 $\geq$ 80 m <sup>2</sup>
	新築・増築工事	延床面積 $\geq$ 500 m <sup>2</sup>
	修繕又は模様替工事	契約金額 $\geq$ 1 億円
	その他の工作物（土木工事等）	契約金額 $\geq$ 500 万円

（その他、建設リサイクル法にかかる事務手続の詳細については「建設リサイクル法に関する事務処理の手引き」を参照してください。）

## 15. 契約締結【規則 26、27～28 条、工事施行要領 20 条、心得書 24～26 条】

落札者は、落札決定通知を受けた日から起算して7日以内に、契約書（契約書の作成を省略する場合にあつては請書）を作成しなければなりません。契約書に記載する契約金額は、入札書に記載した価格に消費税相当額を加算した金額とします。

原則、契約書については契約担当課において作成し、落札決定日の7日後を契約締結予定日とします。

書面での契約を希望する場合は、落札決定通知書で指定した日時以降速やかに契約担当課窓口にお越しください。（お越しの際に、契約金額に対応する収入印紙及び契約に使用する印鑑を持参いただければ、その場で契約締結が可能です。）

電子契約（7ページ「電子契約利用申出書」を提出した契約に限ります。）による場合は、電子契約システムから届く「電子契約書への署名依頼メール」を確認し、契約締結予定日までに電子署名を行ってください。受注者が電子契約を希望しない場合は、従来どおり書面で契約締結を行います。

また、変更契約については、当初契約の契約方式（電子・書面）によることとします。（変更を希望する場合は、7ページ参照）

なお、契約保証金対象工事（契約金額500万円以上の工事）については契約保証金の納付確認後、リサイクル法対象工事については、関係書類提出後の契約締結となります。

## 16. 特定公契約【公契約条例の手引き】

予定価格が1億円以上の工事は**特定公契約**対象工事となります。

**特定公契約**対象工事においては、事業者（受注者、下請負者、受注者・下請負者へ労働者を派遣する者）が**労働環境確認書（みよし市公契約条例様式第1）**を作成し市に提出する義務や、労働報酬下限額以上の賃金等の支払、労働者への周知などをする必要があります。

公契約条例の手引き等を確認し、公契約の適正な履行をお願いします。

## 17. 前払金請求【前払事務取扱要領、会計規則71条、工事施行要領43条、工事約款36～37条】

受注者は、**設計金額が300万円以上の工事**については、契約金額の100分の40(低入札調査対象工事については契約金額の100分の20)以内の前払金を請求することができます。

前払金の請求をされる場合は**契約締結後、前払金請求書(みよし市公共工事前払事務取扱要領様式1)**及び**保証事業会社の保証証書**を**工事担当課に提出**してください。なお、前払金保証についても契約保証金と同様、電子保証によることが可能です。電子保証で提出される場合は、**認証キーを工事担当課に電子メールで提出**してください。

継続事業の2年目以降の前払金の請求時期は各年度の4月1日以降、ゼロ債務負担行為の前払金の請求時期は契約年度の翌年度の4月1日以降とします。

なお、請求を受けた前払金については、請求書を受理した日から14日以内に支払うものとします。

### 中間前払金について【みよし市公共工事前払事務取扱要領、約款36条】

【対象工事】下記のいずれにも該当する工事

- ・契約締結時に前払金を受けており、部分払を請求していない工事
- ・工期の2分の1を経過している工事
- ・工期の2分の1を経過するまでに実施すべきものとされている当該工事に係る作業が行われていることが工程表で確認できる工事
- ・既に行われた当該工事に係る作業に要する経費が契約金額の2分の1以上の額に相当する工事

【中間前払金の額】

- ・当初契約金額の2割を超えない金額(当初の前払金と合計して6割を超えない額)
- (その他、詳細については「みよし市公共工事前払事務取扱要領」を参照してください。)

## 第2章 工事着手

### 1. 監督員【工事監督規程、規則45～46条、工事施行要領21～22条、工事約款10条】

工事を契約するとき、発注者は監督員を定めて、監督員任命通知により監督員の氏名を受注者に通知しなければなりません。監督員を変更したときも同様です。

### 2. 請負代金内訳書【工事施行要領23条、工事約款3条】

受注者は、**契約締結後14日以内**に工事担当課に、材料費、労務費、法定福利費、安全衛生経費、建設業退職金共済契約に係る掛金を明示した**請負代金内訳書（参考様式）**を提出してください。

### 3. 現場代理人・主任技術者等【工事施行要領24条、工事約款11条】

現場代理人及び主任(監理)技術者は、建設業法等関係法令を遵守し、下記の事項に配慮のうえ、適切に配置してください。

#### 「現場代理人等通知書」の提出について【工事施行要領第24条1項】

工事約款第11条第1項に基づく現場代理人及び技術者の届出については、**現場代理人等通知書(工事施行要領様式第24)**及び**経歴書(工事施行要領様式第24(別紙))**により、**契約締結後5日以内に監督員に提出**してください。提出の際には、**現場代理人については直接的な雇用関係を証する書類**、**技術者については直接的かつ恒常的な雇用関係を証する書類及び技術者としての必要な資格を証する書面**の添付が必要です。なお、「恒常的な雇用関係」とは、該当工事の入札参加申込日以前に原則3ヶ月以上の雇用関係があることをいいます。

#### 【雇用関係を証する書類】

- ア 健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書の写し
- イ 住民税特別徴収税額の通知書・変更通知書の写し
- ウ 監理技術者資格者証の写し（社名の記載があるもの）
- エ 所属会社において作成した「**雇用証明書（参考様式）**」の写し

#### 現場代理人について【工事施行要領第24条2項】

現場代理人は、**特別な資格等は必要ありません**が、受注者との**直接的な雇用関係**があることが必要です。現場代理人は、契約を確実に履行するため、工事現場の運営、取締りを行うほか、受注者の代理人として契約に基づく一切の権限を行使することができる受注者の代理人であるので、**工事現場に常駐**することが必要とされますが、工事約款第11条第3項に該当する場合(=現場代理人の工事現場における運営、取締り及び権限の行使に支障がなく、かつ、発注者との連絡体制が確保されると認められる場合)においては常駐義務が緩和されます。

現場代理人の兼務については、令和7年2月19日付けみよし市長通知「「現場代理人の常駐義務の緩和について（通知）」の一部改正について（通知）」を参照し、適切な配置を行ってください。

なお、緩和の要件に該当して現場代理人を兼務させる場合には、**兼務期間の始期日から5日以内に、現場代理人兼務届(工事施行要領様式第24(その2))**に**工程表(工事施行要領様式第23)**を添付して**既契約工事と新たに契約締結する工事の監督員に提出**してください。

## 主任技術者等の配置について

**建設業の許可を受けたものが建設工事を施工する場合**には、元請・下請、契約金額にかかわらず工事現場における工事の施工の技術管理をつかさどる者として、**主任技術者を配置しなければいけません**。(建設業法第 26 条第 1 項)

また、発注者から直接請け負った建設工事を施工するために締結する**下請契約の契約金額の合計が 5,000 万円(建築一式工事の場合は 8,000 万円)以上**となる場合には、**特定建設業の許可が必要**になるとともに、主任技術者に代えて**監理技術者を配置**しなければいけません。(建設業法第 26 条第 2 項)

## 技術者の専任について 【工事施行要領第 24 条 3 項】

**契約金額が 4,500 万円(建築一式工事については 9,000 万円)以上の公共工事**においては、主任(監理)技術者は**工事現場ごとに専任としなければいけません**。(建設業法第 26 条第 3 項)

建設業法第 26 条第 3 項各号又は建設業法施行令第 27 条第 2 項に該当する場合(=密接な関係のある 2 以上の建設工事を同一の建設業者が同一の場所又は近接した場所において施工する場合)において、同一の専任の主任技術者又は監理技術者が複数の工事を兼務する場合には、**兼務期間の始期日から 5 日以内に**、既契約工事と新たに契約締結する工事の工事担当課に、下記に掲げる兼務届に兼務する工事の関係を示す**工程表**を添えて提出してください。

兼務届の名称	建設業法施行令条項	兼務のケース
<a href="#">主任技術者兼務届</a> <a href="#">(工事施行要領様式第 24(その 3))</a>	第 27 条第 2 項	主任技術者が複数工事を兼務する場合 (密接な関係のある 2 以上の建設工事を同一の建設業者が同一の場所又は近接した場所における兼務)
<a href="#">主任技術者等兼務届</a> <a href="#">(工事施行要領様式第 24(その 4))</a>	第 27 条第 3 項第 1 号	主任(監理)技術者が複数工事を兼務する場合 (「専任特例 1 号」要件を満たした上での兼務)
<a href="#">監理技術者兼務届</a> <a href="#">(工事施行要領様式第 24(その 5))</a>	第 27 条第 3 項第 2 号	監理技術者が複数工事を兼務する場合 (「専任特例 2 号」要件を満たすとともに、監理技術者補佐を当該工事現場に専任で配置した上での兼務)

## 営業所技術者の兼務について

**営業所技術者**(建設業法第 7 条第 2 項による、建設業の許可の要件として営業所ごとに置かなければならない専任の技術者)と**専任義務のある主任(監理)技術者との兼務は原則認めません**が、建設業法第 26 条の 5 第 1 項各号に掲げる要件を全て満たす場合は兼務を認めます。ただし、**営業所技術者と現場代理人の兼務は認めません**。

ただし、営業所技術者と専任義務のない主任技術者について、「工事現場の職務に従事しながら、実質的に営業所の職務にも従事しうる程度に工事現場と営業所が近接し、当該営業所との間で常時連絡をとりうる体制にあるもの」についての緩和要件に該当する場合には、兼務が可能です。

営業所技術者が工事を兼務する場合は、[主任技術者等兼務届\(工事施行要領様式第 24\(その 6\)\)](#)と兼務する工事の関係を示す**工程表**を工事担当課に提出してください。

## 技術者の変更について

技術者の死亡、傷病、退職等のやむを得ない場合のほか、下記に掲げる場合等を除き、工事施工中での主任(監理)技術者の変更はできません。

- (1) 受注者の責めによらない理由により工事中止または工事内容の大幅な変更が発生し、工期が延長された場合
- (2) 工場製作を含む工事であって、工場から現地へ工事の現場が移行する時点
- (3) 大規模な工事で、一つの契約工期が多年に及ぶ場合

## 4. 工事打合簿【工事約款1条】

---

工事の施工にかかる「指示」「承諾」「協議」「通知」「提出」等については、書面により行わなければなりません。発注者もしくは受注者のいずれかから、これらの行為を行う場合についてはその都度工事打合簿を作成し、提出をしてください。

なお、工事完了後に、工事打合簿の状況を記録した「工事打合簿等一覧表（参考様式）」を提出してください。

## 5. コリンズ登録

---

受注者は、**契約金額が500万円以上の工事**については、工事实績情報サービス(コリンズ)により、受注・変更・竣工・訂正時に「登録のための確認のお願い」を作成し、コリンズから監督員へメール送信にて通知してください。監督員は原則として登録内容確認システムで内容を確認し、結果を登録してください。

**受注時は契約日の翌日から、変更時は変更があった日から、竣工時は工事完了後、それぞれ10日以内(土・日・祝日を除く)に登録**をしてください。

## 6. 設計図書の照査【工事約款19~20条】

---

受注者は、工事の施工にあたっては、工事着手前及び施工途中において、設計図書と現地の状況等を確認し、下記のいずれかに該当する事実を発見した場合は、その事実が確認できる資料を提出のうえ、その旨を直ちに監督員に報告（メールも可）し、その確認を請求しなければいけません。

- (1) 設計図書と質疑書の内容が一致しないこと(これらの優先順位が定められている場合を除く)
- (2) 設計図書に誤りや脱漏があること
- (3) 設計図書の表示が明確でないこと
- (4) 工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場が一致しないこと
- (5) 設計図書に明示されていない施工条件について予期できない特別な状態が生じたこと

監督員はこれらの確認を請求されたとき、または監督員がこれらの事実を発見した場合は、受注者の立会いのもと直ちに調査を行い、調査の結果をとりまとめ、調査終了後14日以内にその結果を受注者に通知しなければいけません。

また、これにより必要と認められる場合は工期もしくは契約金額を変更するとともに、さらに受注者に損害を及ぼした場合は、その費用を発注者が負担しなければなりません。

## 7. 施工計画書【工事施行要領25条】

---

受注者は、工事目的物を完成するために必要な手順や工法等についての工事施工計画書(工事施行要領様式第25(その1))を、**現場着手前までに監督員に提出**しなければなりません。

施工計画書には次表に示す事項について記載してください。なお、特記仕様書等において工事施工計画書に記載するよう指定されている事項についても追加で記入をしてください。

種別	記載事項
土木工事	(1)実施工程表 (2)現場組織表 (3)安全管理 (4)指定機械及び主要機械 (5)主要資材 (6)施工方法 (7)施工管理計画 (8)緊急時の体制及び対応 (9)交通整理 (10)環境対策 (11)現場作業環境の整備 (12)再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法 (13)法定休日・所定休日(週休2日の導入) (14)その他(創意工夫等) ※具体的な記入方法については愛知県建設局監修「土木工事現場必携」を参考にしてください。
建築工事	「総合施工計画書」と「工種別の施工計画書」を提出してください。 <b>【総合施工計画書の記載内容】</b> (1)工事概要 (2)工程管理 (3)現場組織表 (4)安全管理 (5)緊急時の体制及び対応 (6)災害、公害の防止 (7)品質計画 (8)官公庁等への手続き (9)着手前調査 (10)その他 (11)総合仮設計画 ※上記(1)～(11)のほか、工事の内容に応じて項目を追加・細分化のうえ、記入してください。 ※具体的な記入方法については愛知県建設局編集「施工計画書作成の手引」内「§3 総合施工計画書」を参考にしてください。 <b>【工種別施工計画書の記載内容】</b> →愛知県建設局編集「施工計画書作成の手引」内「§4 工種別施工計画書」のとおり。 ※工種が少ない場合は、総合施工計画書に含めた記入で可。工種別施工計画書を作成及び省略する工種については、総合施工計画書の「(7)品質計画」の中で記述し、監督員の承諾を受けてください。

軽微な工事で監督員が特に指示した場合においては[工事施工計画書\(工事施行要領様式第25\(その2\)\)](#)による提出が可能です。

なお、施工計画書の内容に重要な変更(新工種の追加、安全管理方法の変更に係るもの)が生じた場合には、その都度、当該工事に着手する前までに変更に関する事項について、変更施工計画書を作成し、監督員に提出してください。

また、下請負契約を締結する場合は、施工計画書の内容を各下請負者に周知してください。

## 8. 官公署等への届出

工事着手、施工、完成に当たっては、関係官公署その他関係機関への必要な届出手続(特定建設作業実施届出、道路使用許可、消防用設備等設置届出書、溶接溶断作業届、建築物機械等設置届、その他法令の規定により必要な届出及び申請等)を速やかに実施してください。

なお、官公庁への提出書類や許認可関係の書類については、必ず監督員にその写しを提出してください。

## 9. 熱中症対策

令和7年6月1日に施行された労働安全衛生規則において、全ての事業者に熱中症の重篤化を防止する「体制整備」「手順作成」「関係者への周知」が義務付けられました。

工事現場での具体的な対応としては以下のとおりとしますので、適切な対応をお願いします。

**【体制整備】**

・熱中症の自覚症状を有する作業員や熱中症の疑いがある作業員を発見した者がその旨を報告するための体制を工事現場ごとに整備すること。

【手順作成】

・熱中症の自覚症状を有する作業員等への対応に関し、緊急連絡網、緊急搬送先の連絡先並びに必要な措置の内容及び手順を工事現場ごとに作成すること。

【施工計画書への記載】

・上記について、施工計画書へ記載すること。

**土木工事**

「(8) 緊急時の体制及び対応」に「熱中症における緊急連絡体制」を記載

「(11) 現場作業環境の整備」に「熱中症対策の具体的な実施内容・実施期間」を記載

**建築工事**

「(4) 安全管理」に「熱中症対策の具体的な実施内容・実施期間」を記載

「(5) 緊急時の体制及び対応」に「熱中症における緊急連絡体制」を記載

【関係者への周知】

・上記の体制や手順等について工事関係者が見やすい場所に掲げるとともに作業員へ周知すること。

## 10. **週休2日制工事等** 【みよし市完全週休2日制・週休2日制工事実施要領】

建設業における担い手の確保及び育成並びに労働環境改善に向けた取組として、市が発注する工事(下記の対象外工事を除く)について、週休2日制工事の取組を実施しています。

【対象外工事】

- (1) 工事が現場条件に大きく制約される工事
- (2) 緊急性がある工事
- (3) 設計金額が200万円以下の工事
- (4) 工事対象期間がおおむね14日未満の工事

発注者が指定する週休2日制工事等については、週休2日達成を前提とした積算を行い、入札公告及び特記仕様書等に「週休2日制工事」である旨を記載し発注します。

週休2日制工事を受注した場合は、下記の書類を期日までに工事担当課に提出してください。

「休工取得計画表」(施工計画書提出時に添付し提出)

「休工実績報告書(毎月報告用)」(毎月5日までに、工事打合簿に添付し提出)

「休工実績報告書(工期末報告用)」(工事完了日までに提出)

## 11. **工事下請負届** 【規則35条、工事施行要領30条、工事約款6~8条】

受注者は、**工事を施工するために下請負契約を締結する場合には、工事下請負届(工事施行要領様式第35)及び下請負の内訳(工事施行要領様式第35別紙)**に全ての階層の下請負者を記載し、**当該下請工事の着手前までに**監督員を通じて発注者に提出しなければなりません。

なお、建設業法上では請負契約とみなされない業務(交通誘導業務、調査試験業務等)にかかる業者についても、**下請負の内訳**においてあわせて記載し、報告してください。ただし、これらの業務にかかる請負代金額については、**工事下請負届**の「下請負の総金額」には含めないでください。

**「工事下請負届」作成時の注意点**

・二次下請以下も記載してください。

- ・下請契約金額及び累積額を記載してください。（警備業務及び各種試験業務等については累積額に含みません。）
- ・警備業務、各種試験業務等の設計書積み上げ計上分や下請金額が少額の場合でも、工事下請負届に記載してください。
- ・建設機械等のオペレータ付きリース契約についても、工事完成を目的とした契約の場合は、当該リース会社と下請け契約を締結し、工事下請負届に記載してください。
- ・工事内容の追加を指示され、新規に下請負契約をする場合においても忘れずに提出してください。

## 12. 施工体制台帳 【建設業法 24 条の 8】

受注者は、工事を施工するために**建設業を営む者**（建設業の許可を受けている、受けていないを問わず全ての建設業を営む者を指します。）と**下請負契約を締結する場合**には、下請契約金額の多寡にかかわらず、**施工体制台帳**を作成して工事現場に備えるとともに、その写しを**当該下請工事の着手前までに監督員に提出**しなければなりません。また、「再下請負通知書の提出案内」を工事現場の下請負人の見やすい場所に掲示する必要があります。

### 「施工体制台帳」の添付書類

- (1) 市と元請業者との契約書の写し
- (2) 下請負人が請け負った建設工事の契約書の写し
- (3) 監理技術者資格者証の写し又は主任技術者の資格を証する書面
- (4) 監理技術者又は主任技術者の雇用を証する書面
- (5) 専門技術者（配置が必要な場合）の資格及び雇用を証する書面
- (6) 二次以下の下請負がある場合は、再下請負人との契約書の写し
- (7) **作業員名簿**

また、**下請負人がさらにその工事の再下請負をした場合**には、建設業法第 24 条の 7 第 2 項に基づき、下請負人は元請である受注者に対して**再下請負通知書**を提出しなければいけません。

## 13. 施工体系図 【建設業法 24 条の 8】

受注者は、工事を施工するために下請負契約を締結する場合には、下請契約金額の多寡にかかわらず、全ての下請業者（建設業を営む者）の施工の分担関係を表示した**施工体系図**を作成し、工事関係者が見やすい場所及び公衆が見やすい場所に掲げるとともに、その写しを**当該下請工事の着手前までに監督員に提出**しなければなりません。

施工体系図に記載のない建設業者は作業をすることができません。

## 14. 建設業許可票の掲示 【建設業法第 40 条、建設業法施行規則第 25 条】

受注者は、**工事現場ごとに建設業の許可票を掲示**しなければいけません。

### 「建設業の許可票」の掲示について

- ・ 公衆の見やすい場所に掲示してください（建設業法第 40 条）。
- ・ 標識寸法については、縦 25 cm 以上×横 35 cm 以上としてください（建設業法施行規則第 25 条第 2 項）。
- ・ 請負工事は元請、契約金額を問わず、建設業の許可があれば掲示が必要です。

・ 主任技術者の「専任の有無」の欄は、専任工事は「専任」、非専任工事は「非専任」と記載してください。

・ 「資格者証交付番号」の欄は、専任を要する監理技術者を配置する場合は、当該監理技術者が有する資格者証の交付番号を記載してください。

・ 「許可を受けた建設業」の欄は、当該建設工場の現場で行っている建設工事に係る許可を受けた建設業を記載してください。

建設業の許可票		
商号又は名称		
代表者の氏名		
主任技術者の氏名	専任の有無	
資格名	資格者証交付番号	
一般建設業又は特定建設業の別		
許可を受けた建設業		
許可番号		
許可年月日		

35 cm 以上

25 cm 以上

## 15. 労災保険の加入

**工事の事業開始から 10 日以内に保険関係成立届を労働基準監督署に提出し、工事現場の見やすい場所に労災保険関係成立票を掲示**してください。

### 「労災保険関係成立票」の掲示について 【労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則第 77 条】

・ 標識寸法については、縦 25 cm 以上×横 35 cm 以上としてください。

・ 契約金額が 1 億 8 千万円以上の工事は単独有期事業、1 億 8 千万円未満の工事は一括有期事業となります。

・ 「事業主代理人の氏名」欄は、「労災保険代理人選任届」により代理人が選任されている場合のみ代理人の氏名を記載してください。

（選任していない場合は空欄としてください。）

労災保険関係成立票	
保険関係成立年月日	
労働保険番号	
事業の期間	
事業主の住所氏名	
注文者の氏名	
事業主代理人の氏名	

35 cm 以上

25 cm 以上

### 「法定外の労災保険」の付保について

受注者は、法定外の労災保険（公共工事等に従事する者の業務上の負傷等に対する補償に必要な金額を担保するため国の労働災害補償保険（労災保険）とは別に上乗せ給付等を行うことを目的とした保険）に加入し、**現場着手前までに監督員に保険証券や加入証明書、加入者証等の写しを提出**してください。

なお、保険契約に定める保険金額の多寡や特約の有無等の契約内容は問わず、保険契約の事実のみを定めるものとします。

## 16. 火災保険等証書の提出 【工事約款 57 条】

工事設計図書において、火災保険その他損害保険への加入が必要と定めた工事においては、受注者は**火災保険、その他損害保険加入届出書**に保険契約書等の写しを添えて、**現場着手前までに監督員に提出**してください。

なお、保険の加入期間は原則として完成期日後 14 日間が含まれる設定とし、工期延長時は速やかに更新手続きを行ってください。

## 17. 建退共関係書類の提出

受注者は、建設業退職金共済制度への加入が必要な場合は同制度に加入し、その掛金収納書(発注者用)を添えて建設業退職金共済組合証紙購入状況報告書を**契約締結後1か月以内に監督員に提出**してください。

下請負人数や作業日数が未確定である等、期限内に当該工事に係る収納書を提出できない事情がある場合には、あらかじめその理由及び共済証紙購入予定枚数を記載した書面を提出してください。

受注者は、原則として、当該工事ごとに対象労働者数及びその就労予定日数を把握し、必要な枚数を購入しなければなりません。なお、証紙の管理状況を確認するため、工事完了時には証紙受払簿(任意様式)を提出してください。ただし、本市発注の工事における未使用証紙を使用する場合には、証紙受払簿(任意様式)及び未使用枚数がわかる写真を建設業退職金共済組合証紙購入状況報告書に添付し提出してください。また、自社の退職金制度もしくは他の退職金制度に加入している等、下請業者を含めて該当者がいない場合は、その旨を建設業退職金共済組合証紙購入状況報告書に記入し、提出してください。

また、元請業者は全ての下請業者に対し、建設業退職金共済制度加入労働者数報告書の提出を求め、対象労働者数を的確に把握するように努めてください。なお、建設業退職金共済制度加入労働者数報告書については、下請業者が本制度への加入を要しない場合に限り、建設業退職金共済組合証紙購入状況報告書にあわせて提出してください

### 「建設業退職金適用事業主工事現場の標識」の掲示について

建設業退職金共済制度に該当する工事を受注した場合は、工事に携わる下請の事業主と労働者の意識の向上を図るため、現場事務所や工事現場の出入口など見やすい場所に「建設業退職金適用事業主工事現場の標識」を掲示してください。

## 18. 建設副産物の適正処理及び再生資源の利用促進

「資源の利用の促進に関する法律」「愛知県建設副産物リサイクルガイドライン実施要綱(以下、「県リサイクル要綱」という。))」「建設発生土(土砂)等の利用と処理に関する実施要領(愛知県建設局建設企画課)(以下、「県建設発生土要領」という。))」「愛知県あいくる材率先利用方針」に基づき、建設副産物の発出抑制と再生資源の利用促進に努めてください。

受注者は、産業廃棄物が発生する工事については、搬出する産業廃棄物について、産業廃棄物管理票(マニフェスト)により適正に処理されていることを確認するとともに、マニフェスト管理台帳を作成し管理してください。また、搬出する建設発生土については、残土処理計画書及び搬出伝票を作成し管理してください。

### 現場着手前提出書類

受注者は、**現場着手前までに、次の書類を施工計画書に添えて監督員に提出**してください。

書類名	対象工事
再生資源利用計画書 —建設資材搬入工事用— 【COBRISで作成】	次の①②のいずれかに該当する工事 ①契約金額が100万円以上の工事 ②建設資材(土砂500m <sup>3</sup> 以上、碎石500t以上、加熱As混合物200t以上)を搬入する工事
再生資源利用促進計画書 —建設副産物搬出工事用— 【COBRISで作成】	次の③④のいずれかに該当する工事 ③契約金額が100万円以上の工事 ④指定副産物(土砂500m <sup>3</sup> 以上、Co殻・As殻・建設発生木材の合計が200t以上)を搬出する工事

再生資源利用促進計画の作成に伴う結果確認票 【県建設発生土要領様式4】	500m <sup>3</sup> 以上の建設発生土を搬出する工事
残土処理計画書 【施工様式3】	残土が発生する全ての工事
建設発生土受入地の関係法令に基づく許可証の写し	残土が発生する全ての工事（ただし、民間受入地の場合に限る。）
廃棄物収集運搬、処理業者の許可証の写し	廃棄物が発生する全ての工事
廃棄物処理委託契約書の写し	廃棄物が発生する全ての工事
運搬ルート図	廃棄物が発生する全ての工事

### 工事完了時提出書類

受注者は、**工事完了時に次の書類を監督員に提出**してください。

書類名	対象工事
再生資源利用実施書 —建設資材搬入工事用— 【COBRISで作成】	次の①②のいずれかに該当する工事 ①契約金額が100万円以上の工事 ②建設資材（土砂500m <sup>3</sup> 以上、砕石500t以上、加熱As混合物200t以上）を搬入する工事
再生資源利用促進実施書 —建設副産物搬出工事用— 【COBRISで作成】	次の③④のいずれかに該当する工事 ③契約金額が100万円以上の工事 ④指定副産物（土砂500m <sup>3</sup> 以上、Co殻・As殻・建設発生木材の合計が200t以上）を搬出する工事
マニフェスト管理台帳 【完了様式9】	産業廃棄物が発生する工事 ※産業廃棄物管理票（マニフェスト）原本については、検査員からの求めに応じ提示
あいくる材使用状況報告書 【県リサイクル要綱様式8】	あいくる材を使用した工事
あいくる材使用実績集約表 【県リサイクル要綱様式9】	あいくる材を使用した工事

### 「再生資源利用（促進）計画書」の掲示について

受注者は、指定副産物（土砂500m<sup>3</sup>以上、Co殻・As殻・建設発生木材の合計が200t以上）を搬出、または建設資材（土砂500m<sup>3</sup>以上、砕石500t以上、加熱As混合物200t以上）を搬入する工事は、再生資源利用（促進）計画書を**工事現場の公衆が見えやすい場所に掲示**してください。

## 19. 作業主任者の配置

「労働安全衛生法」により、特に労働災害を防止するための管理を必要とする作業においては、一定の資格を有する「作業主任者」を選任し、その者に労働者の指揮等を行わせることとされています。

作業主任者を選任したときは、当該作業主任者の氏名及びその者に行わせる事項を**工事現場の見やすい箇所に掲示**する等により、関係労働者に周知してください。

## 20. 大気汚染防止法に基づく手続き《対象工事のみ》

令和2年6月に、建築物等の解体等工事における石綿（アスベスト）の排出等の抑制を図るため、「大気汚染防止法」の一部を改正する法律が公布されました。

建築物や工作物を解体・改修する場合には、受注者が石綿含有建材の使用の有無の調査（事前調査）を行う必要があります。

また、次の工事に該当する場合は、石綿の有無にかかわらず、工事の元請事業者は「[大気汚染法に基づく説明書](#)」により**事前調査の結果を発注者に報告**し、「[建築物等の解体の作業に関するお知らせ](#)」を**工事現場に掲示**してください。

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・建築物の解体工事（解体作業対象の床面積の合計が 80m<sup>2</sup> 以上）</li><li>・建築物の改修工事（契約金額 100 万円以上）</li><li>・工作物の解体・改修工事（契約金額 100 万円以上）</li></ul> |
|---|

なお、事前調査の結果に基づき特定粉じん作業を実施する場合は、作業開始前に特定粉じん排出等作業実施届出書による届出を行い、作業終了後は速やかに「[大気汚染法に基づく報告書](#)」により、発注者に報告してください。

## 21. フロン排出抑制法に基づく手続き《対象工事のみ》

令和 2 年 4 月に、ライフサイクル全体を通じたフロン排出抑制を目的に「フロン排出抑制法」が改正されました。

建築物その他の工作物の全部又は一部を解体する建設工事の受注者（フロン排出抑制法第 42 条第 1 項に定める「特定解体工事元請業者」）については、下記のとおり手続きを実施してください。

- ①受注者が、解体する建物における**業務用の空調機器や冷凍冷蔵機器の有無を事前確認**し、その結果を**第一種特定製品事前確認結果説明書**において**発注者に説明**してください。
- ②該当機器があり、フロン類が未回収である場合、受注者はフロン類の回収を充填回収業者に依頼（又は発注者に対し、発注者から直接充填回収業者に回収依頼を行うよう依頼）し、引取証明書を受領してください。
- ③廃棄物・リサイクル業者に機器の引き取りを依頼してください。（依頼の際には充填回収業者から受領した引取証明書を渡してください。）

## 第3章 工事施工中

### 1. 材料の確認 【工事約款 14～15条】

工事材料については、設計図書に品質規格を特に明示した場合を除き、標準仕様書に示す規格に適合したもの又はこれと同等以上の品質を有するものとします。

監督員の確認を受けて使用すべきものと指定された工事材料については、受注者は工事中材料使用承諾書に工事に使用する材料の品質規格に関する資料(製品のカタログ等)を添えて、**当該工事材料を現場で使用するまでに監督員に提出**しなければなりません。

なお、材料確認はなるべく監督員の臨場を受けたうえで行ってください。

### 2. 段階確認、施工状況把握 【工事約款 15条】

設計図書に監督員の立会のうえ施工するものと指定された工事については、立会いを受けて施工してください。また、段階確認については、設計図書に示された施工段階において臨場等により段階確認を行ってから施工してください。

受注者は、段階確認・施工状況把握報告書を施工計画書に添付し提出してください。

### 3. 工程確認 【工事約款 12条】

受注者は、工事約款第12条の規定に基づき、前月までの履行状況を**毎月5日までに、実施工程表を監督員に提出**しなければなりません。なお、提出は、工事完了の前月までとします。

#### 「実施工程表」作成時の留意点

- ・無理のない工程計画を立て、定期的に進捗状況を把握し、必要な見直しをしてください。
- ・全体工程計画に影響を及ぼす相当の差異(土木工事においては、全体工程の1/3を経過した時点で-20%以上の差異)が生じた場合は改善策を講じ、変更実施工程表を監督員に提出してください。
- ・工期、工種の変更、追加時にも見直しが必要です。
- ・進捗率、凡例の記入を忘れないでください。

### 4. 工事記録 【工事約款 15条】

工事記録には下記の(1)～(3)に留意し、工事の始期日から完成日までの記録を漏れなく記入してください。

- (1) 具体的な作業内容のほか、定期的に行うもの及び工事への影響が大きな事項(変更協議、変更契約、工期変更)についても記載してください。
- (2) 書類提出日、安全訓練、監督員及び関係機関等の立会日・協議日についても記入してください。
- (3) コンクリートの打設日のみでなく、型枠脱型日も記入してください。

なお、工事完了時には、表紙を付して提出してください。

### 5. 工事写真管理 【工事約款 15条】

工事写真については、施工管理の手段として、各工事の施工段階及び工事完成後可視できない箇所の施工状況、出来形寸法、品質管理状況の撮影を行い、適切な管理の下に保管してください。

建築工事については「営繕工事写真撮影要領」（国土交通省大臣官房官庁営繕部）、土木工事については「土木工事現場必携」「写真管理基準」（ともに愛知県建設部）に基づいて、適切に撮影管理を行ってください。

なお、工事完了時には、表紙を付して[工事写真帳](#)を提出してください。

## 6. 出来形管理 《土木工事のみ》

---

受注者は、出来形を出来形管理基準に定める測定項目及び測定基準により実測し、設計値と実測値を対比して記録した[出来形測定成果表](#)及び[出来形図](#)を作成し、管理するものとします。

出来形図は、設計図面に設計値と対比し出来形を朱書きすることを原則とします。

なお、工事完了時には[出来形測定結果総括表](#)に出来形測定成果表及び出来形図を添えて提出するものとします。

### 出来形関係書類作成時の留意点

- ・必ず「出来形成果総括表」を作成してください。
- ・「出来形測定成果表」「出来形測定成果総括表」において、規格値のあるものは必ず規格値を記入してください。
- ・「出来形測定成果総括表」は、設計図書の記載に合わせて具体的な工種及び数値を記入してください。（設計図書の内訳において単位・数量が「一式」として計上されている工種についても、図面等をもとに具体的な数値を記入してください。）
- ・出来形基準が定められていない工種については、事前に監督員と協議して管理してください。

## 7. 工事現場発生品 《土木工事のみ》

---

受注者は、現場発生品については、設計書又は監督員の指示する場所で監督員に引き渡すとともに、[現場発生品届](#)及び[発生物件調書](#)を作成して**監督員が指定する期日までに監督員に提出**してください。

## 8. 工事材料の管理

---

受注者は、工事に使用する材料の品質規格に関する資料（製品カタログ資料 等）を、工事材料を使用するまでに監督員に提出してください。

受注者は、工事で使用する材料について、[主要材料使用一覧表](#)により管理するものとします。

なお、工事完了時には[主要材料使用総括表](#)に主要材料使用一覧表と主要材料の品質証明資料（材料の品質を証明する試験成績表、性能試験評価、ミルシート等の品質規格証明書、出荷証明書 等）を添えて提出するものとします。

## 9. 工事施工の品質管理

---

受注者は、施工計画書に基づき、適正な品質管理を行ってください。

（建築工事については「愛知県建築工事品質管理要領（施工編）」、土木工事については「土木工事現場必携」（ともに愛知県建設部）に基づき品質管理を実施してください。）

工事完成時においては、品質管理の実施状況がわかる写真、各工種の管理項目に応じた試験・検査結果等を添えて提出してください。

## 10. 安全訓練等

工事着手後、作業員全員の参加により、1か月あたり1回程度、半日以上の時間を安全訓練に割り当て実施しなければいけません。施工計画書においては、該当工事の内容に応じた安全訓練等の具体的な計画を作成・記入してください。

安全訓練の実施状況の報告においては、内容をできるだけ具体的に記入し、実施状況写真を添付し、参加者の氏名及び会社名を記入してください。また、工事記録においても安全訓練を行った旨を記録してください。安全訓練については訓練の趣旨を理解し、形式だけにならないように積極的な取り組みを行ってください。

KYミーティング(施工時毎日)、新規入場者教育、安全巡視(施工時毎日)及び店社パトロール(月1回)を行い、[安全巡視日誌](#)、[安全・訓練等の実施報告書](#)に記録しなければいけません。

建設機械、工具、足場、仮設材についても、チェックリスト又は点検表で施工時毎に実施し、記録してください。

## 11. 交通誘導警備員

交通誘導警備員については、現場の状況に即した配置計画を立てて、監督員に事前協議してください。配置にあたっては、公安委員会の許可条件等を遵守し、変更が生じた場合は直ちに監督員に協議してください。

都道府県の公安委員会が必要と認める道路における交通誘導警備員に関しては、1人は有資格者(交通誘導警備業務1級又は2級以上)の配置が必要となりますので、交通誘導警備員の資格要件が確認できる資料を監督員に提出してください。また、有資格者が配置できない理由がある場合は、監督員の承諾を得て実務経験3年以上の者とすることができます。

なお、工事の完了時に[交通誘導警備員配置実績報告書](#)を提出してください。

## 12. 変更契約 【規則 34、36 条、工事施行要領 26～28 条、工事約款 19～20、22～26、31 条】

工事内容、工期又は契約金額を変更する必要があるときは、「設計変更事務取扱要領」に基づいて受注者と発注者とが協議し、設計変更を行ったうえで変更契約を締結するものとします。

### 受注者の申出による契約期間の延長 【規則 34 条、工事施行要領 26 条】

天災その他受注者の責めに帰すことが出来ない事由により工期の延長をするときは、受注者から[工期延長請求書\(工事施行要領様式第 26\)](#)を**工事担当課に提出**するものとします。

### 発注者の申出による契約期間の延長 【工事施行要領 27 条】

発注者の申出により工期の延長・短縮する必要があるときは、工事担当課は工期変更協議書により受注者と協議し、受注者が工期変更異議のない場合は[工期変更承諾書\(工事施行要領様式第 28\)](#)を**工事担当課に提出**するものとします。

## 13. 名称変更等の届出について 【規則 35 条の 3、工事施行要領 34 条】

受注者の名称、組織又は住所等に変更があった場合には、速やかに電子入札システムによりみよし市入札参加資格者名簿の変更手続を行い、下記に該当する案件がある場合は、[名称等変更届\(工事施行要領様式第 41\)](#)に変更を証明する書類を添えて各担当課に提出してください。

- (1) 工事契約中の案件がある場合 **1 契約ごとに当該工事の工事担当課に提出**
- (2) 入札参加申込み又は指名通知受領後、開札前の案件がある場合 **契約担当課に提出**

#### **14. 部分使用について** 【規則 41 条の 2、工事施行要領 35 条、工事約款 35 条】

発注者が、工事完了前において工事目的物の全部又は一部を受注者の書面による同意を得て使用することを「部分使用」といいます。

発注者が部分使用を行う場合においては、当該使用部分にかかる出来形検査を実施後、部分使用協議書により協議をしたうえで、受注者から**部分使用同意書(工事施行要領様式第 43)**の提出を受けるものとします。

#### **15. 部分引渡しについて** 【工事施行要領 36 条、約款 39 条】

発注者が受注者の承諾を得て、工事の完成に先だって工事目的物の一部を指定してその引渡しを受けることを「部分引渡し」といいます。

発注者が部分引渡しを受ける必要があるときは、あらかじめ設計図書においてその旨を明示するものとします。

設計図書において部分引渡しを受けるべきことを指定した部分(以下「指定部分」という。)が完成したときは、受注者は**指定部分完了届(工事施行要領様式第 44)**を発注者に提出し、指定部分にかかる完了検査を受けるものとします。

#### **16. 中間検査** 【検査規程第 3 条 3 号、工事約款 32 条】

発注者は次に掲げる場合においては、工事の施工途中において中間検査を行うことができます。なお、中間検査終了後は検査合格通知書により受注者に通知するものとします。

- (1) 工事完了後においては出来形の確認が困難な場合
- (2) 工事の適正な技術的施工を確保するために必要な場合

#### **17. 出来形検査** 【検査規程 3 条 2 号、14 条】

出来形検査は、下記に該当する場合に該当工事の既済部分について行うものとします。この場合において、受注者は**出来形検査請求書(工事施行要領様式第 51)**を**工事担当課に提出**するものとします。

なお、出来形検査終了後は検査合格通知書により受注者に通知するものとします。

- (1) 部分払又は部分使用をしようとするとき **【規則 53 条、工事約款 35、38 条、工事施行要領 35、44 条】**
- (2) 履行遅滞の場合において、継続施工を承諾しようとするとき **【工事施行要領 29 条】**
- (3) 工事の施工を中止しようとするとき **【工事約款 21 条、工事施行要領 31 条】**
- (4) 契約を解除しようとするとき **【工事約款 43～47 条、工事施行要領 32 条】**

#### **部分払の支払請求** 【規則 53 条、工事施行要領 44 条、工事約款 38 条】

受注者は工事の出来形部分に対する契約金額相当額の 10 分の 9 を超えない範囲内の額について、部分払の請求をすることができます。**出来形検査にかかる検査合格通知書の受領後**、請求書を**工事担当課に提出**してください。

(支払いについては、請求書を受領した日から 14 日以内に行うものとします。)

## 第4章 工事完了

### 1. 完了届の提出 【規則44条、工事施行要領38条、工事約款33条】

受注者は、工事が完了したときは速やかに、[完了届\(工事施行要領様式第46\)](#)、[工事完了提出書類一覧表\(工事施行要領様式第47\)](#)及び工事の完了を報告する書類(工事記録、工事写真帳、出来形測定図書、竣工図(完成図)又は出来形図、主要材料試験結果報告書、機器完成図、機器納入仕様書 等)を**工事担当課に提出**しなければなりません。なお、完了届を提出するときは、次に掲げる要件を全て満たしていることを[社内検査報告書](#)により確認してください。

- (1) 設計図書に示される全ての工事が完成していること
- (2) 監督員の請求した改造が完了していること
- (3) 工事の完了を報告する書類の整備が全て完了していること
- (4) 契約変更を行う必要が生じた工事においては、最終の変更契約を締結していること

### 2. 完了検査の通知 【検査規程10条】

検査員は、受注者から完了届の提出を受けたときは、工事完了検査に先だって、監督員を通じて受注者に対し、検査日を通知するものとします。受注者は検査日の通知を受けたときは、検査前に現場の見直し(出来形、実測値、設計値のマーキング等の点検等)、現場の清掃等を行い、完了検査に備えてください。

### 3. 完了検査 【規則41条の3、47～52条、工事検査規程、工事施行要領39～41条、工事約款33～34条】

検査員は、受注者から**完了届を受理した日から14日以内**に、発注者の監督員、現場代理人及び主任技術者等の立会いのうえ次に掲げるとおり完了検査を実施するものとします。

- (1) 工事の出来形について、形状、寸法、精度、数量、品質及び出来ばえ
- (2) 工事管理状況に関する書類、記録及び写真等

発注者は、完了検査により工事の完成を確認した日をもって工事目的物の引渡しを受けるものとします。

#### **【工事施行要領38条1項】**

完了検査に合格しないとき、受注者は直ちに修補して修補の完了後に[修補補正完了届\(工事施行要領様式第48\)](#)を提出します。この場合においては修補補正の完了日を工事の完成を確認した日とみなします。

#### **【規則49条】**

完了検査後速やかに、検査員は監督員を通じて検査合格通知書により受注者に通知します。

#### **【契約保証事務取扱要領、規則31条の2】**

契約締結時に契約保証金を現金又は銀行保証により付した工事については、検査合格後、下記の書類を契約担当課に提出してください。契約担当課は、受領後速やかに、受注者に現金又は保証書を受注者に返還するものとします。

- (1) 現金により納付した工事：[保管金払出請求書\(契約保証取扱要領様式2\)](#)
- (2) 銀行等の保証により納付した工事：[保証書保管証書兼返還請求書\(契約保証取扱要領様式3\)](#)  
(契約保証金の返還の手続きの詳細については「契約保証取扱要領」を参照してください。)

#### **請負代金の支払請求 【工事施行要領45条、工事約款34条】**

受注者は検査合格通知書の受領後、請求書を工事担当課に提出してください。

(支払いについては、**請求書を受理した日から40日以内**に行うものとします。)

## 4 工事施行関係提出書類一覧表

区分	No.	手引参照	様式番号	提出書類	対象工事（留意事項等）	提出期日	頁
入札・契約締結	1	1-2	電子入札要領様式第1号	一般競争入札参加資格確認申請書	一般競争入札(電子入札)	参加申込期間中	1
	2	1-2	一般競争要領様式第1号	一般競争入札参加申込書	一般競争入札(紙入札)	参加申込期間中	3
	3	1-4	入札者心得書参考様式1	質疑書	全ての工事	質疑受付期間中	4
	4	1-6	入札者心得書様式第1号	入札書	一般競争入札・指名競争入札(紙入札)	入札日	5
	5	1-6	入札者心得書様式第1号の1	見積書	見積合わせ(紙入札)	見積通知指定日	6
	6	1-6	(公告・指名通知書に添付のファイルを使用)	積算内訳書(工事費内訳書)	設計金額が200万円以上の一般競争入札 設計金額が1億5,000万円以上の指名競争入札	入札日 (入札書に添付)	-
	7	1-6	電子契約実施要領様式第1号	電子契約利用申出書	電子契約の利用を希望する工事	入札日 (入札書に添付)	7
	8	1-6	一般競争要領様式第2号	一般競争入札参加資格確認申請書	一般競争入札(紙入札)	入札日	8
	9	1-6	一般競争要領様式第2号の1	工事実績調書	一般競争入札(紙入札)	入札日	9
	10	1-6	一般競争要領様式第2号の2	配置予定技術者調書	一般競争入札(紙入札)	入札日	10
	11	1-6	入札者心得書参考様式2	委任状	紙入札において入札者の代理人が入札書を提出する場合	入札日	11
	12	1-6	入札者心得書様式第1号の2	入札書(見積書)封筒	紙入札	入札日 又は 見積通知指定日	12
	13	1-7	入札者心得書様式第2号	入札辞退届	紙入札において入札を辞退する場合	入札日又は入札日の前日まで	14
	14	1-6	(参考様式)	雇用証明書	(雇用を証明する添付書類として使用可能)	開札後事後審査、技術者・現場代理人届提出時に添付	15
	15	1-13	契約保証要領様式1	契約保証届出書	契約金額が500万円以上の工事	落札決定日の翌日までに	16
	16	1-14	建設リサイクル法説明書、別表、特記事項	建設リサイクル法説明書、別表、特記事項	建設リサイクル法対象工事	落札決定日から3日以内に	17
	17	1-16	公契約条例様式第1号	労働環境確認書	予定価格が1億円以上の工事	契約締結後速やかに	28
	18	1-17	公共工事前金払事務取扱要領	前払金請求書	設計金額が300万円以上で前払金を請求する工事 (保証事業会社の保証書を添えて提出)	契約締結後	30
工事着手	19	2-2	(参考様式)	請負代金内訳書	予定価格が200万円を超える工事	契約締結後14日以内に	31
	20	2-3	工事施行要領様式第24(その1)	現場代理人等通知書	予定価格が200万円を超える工事 (予定価格が200万円以下の工事については、監督員の求めに応じ提出)	契約締結後5日以内に	33
	21	2-3	工事施行要領様式第24(その1)別紙	経歴書			34
	22	2-3	工事施行要領様式第24(その2)	現場代理人の兼務届	現場代理人が複数工事を兼務する場合	兼務期間の始期日から5日以内に	35
	23	2-3	工事施行要領様式第24(その3)	主任技術者兼務届 (建設業法施行令第27条第2項関係)	主任技術者が複数工事を兼務する場合 (密接な関係のある2以上の建設工事を同一の建設業者が同一の場所又は近接した場所における兼務)	兼務期間の始期日から5日以内に	36
	24	2-3	工事施行要領様式第24(その4)	主任技術者等兼務届 (建設業法施行令第27条第3項第1号関係)	主任(監理)技術者が複数工事を兼務する場合 (「専任特例1号」要件を満たした上での兼務)	兼務期間の始期日から5日以内に	37
	25	2-3	工事施行要領様式第24(その5)	監理技術者兼務届 (建設業法施行令第27条第3項第2号関係)	監理技術者が複数工事を兼務する場合 (「専任特例2号」要件を満たし、監理技術者補佐を当該工事現場に専任で配置した上での兼務)	兼務期間の始期日から5日以内に	38
	26	2-3	工事施行要領様式第24(その6)	主任技術者等兼務届 (建設業法施行令第26条の5関係)	営業所技術者が主任技術者を兼務する場合	兼務期間の始期日から5日以内に	39
	27	2-4	施工様式1	工事打合簿	全ての工事	必要が生じた場合にその都度	40
	28	2-4	(任意様式)	工事打合簿等一覧表	予定価格が200万円を超える工事	施工中に随時作成し、完了届と同時に	41
	29	2-5	(コリンズで作成)	工事カルテ受注登録	契約金額500万円以上の工事 (コリンズから監督員へメール送信)	契約日の翌日から10日以内に	※1
	30	2-6	(任意様式)	照査報告書	設計書の誤りや、設計図書と現地の状況が一致しないことを発見した場合等	発見後直ちに	-
	31	2-7	工事施行要領様式第25その1	工事施工計画書 [工事変更施工計画書]	全ての土木工事 [変更が生じた場合にその都度提出]	現場着手までに [当該工種の着手までに]	43
	32	2-7	工事施行要領様式第25その1	総合施工計画書 工種別施工計画書 [工種別変更施工計画書]	全ての建築工事 " [工種追加等重要な変更が生じた場合に提出]	現場着手までに " [当該工種の着手までに]	43
	33	2-7	工事施行要領様式第25その2	工事施工計画書 [工事変更施工計画書]	軽微な工事で監督員が特に指示した工事 [変更が生じた場合にその都度提出]	現場着手までに [変更が生じた場合にその都度提出]	45
	34	2-8	—————	道路使用許可書(写し)	道路において工事、作業を行う場合や工作物を設置する場合	必要な届出手続きを実施し、現場着手までに写しを提出	-
	35	2-8	—————	特定建設作業作業実施届出書(写し)	特定建設作業(著しい騒音・振動等)に該当する工事		-
	36	2-8	—————	建築物機械等設置届(写し)	高さ10m以上の足場を設置する工事		-
	37	2-8	—————	溶接作業届出書(写し)	火災の危険性がある工事を施工する場合		-
	38	2-8	—————	消防用設備等設置届出書(写し)	消防用設備を設置する工事		必要な届出手続きを実施し、設置後速やかに写しを提出
	39	2-10	週休2日制工事要領様式第1号	休工取得計画表	週休2日制工事を施工する場合		46

区分	No.	手引参照	様式番号	提出書類	対象工事（留意事項等）	提出期日等	頁	
工事着手	40	2-11	工事施行要領様式第 35	工事下請負届	下請負契約を締結する工事	当該下請工事の着手までに	47	
	41	2-11	工事施行要領様式第 35 別紙	下請負の内訳			48	
	42	2-12	(参考様式)	施工体制台帳	建設業を営む者と下請負契約を締結する工事	当該下請工事の着手までに	49	
	43	2-12	(参考様式)	再下請負通知書	二次以下の下請負契約をする工事	当該下請工事の着手までに	50	
	44	2-12	(参考様式)	作業員名簿	建設業を営む者と下請負契約を締結する工事	当該下請工事の着手までに(施工体制台帳に添付)	51	
	45	2-13	(参考様式)	施工体系図	建設業を営む者と下請負契約を締結する工事	当該下請工事の着手までに	52	
	46	2-15	—————	法定外労災保険の保険証券、加入証明書、加入者証等(写し)	契約金額が 50 万円を超える工事	現場着手までに	-	
	47	2-16	施工様式 2	火災保険その他の損害保険加入届出書	設計図書において火災保険等への加入が必要と定めた工事(主に建築工事)	現場着手までに	53	
	48	2-17	(参考様式)	建設業退職金共済組合証紙購入状況報告書	受注者が建設業退職金共済組合に加入した場合	契約締結後 1 か月以内に	54	
	49	2-17	建退共事務受託様式第 6 号	建設業退職金共済制度加入労働者数報告書	下請負がある工事でありその下請業者について建設業退職金制度への加入を必要としない場合	契約締結後 1 か月以内に	55	
	50	2-18	————— (コプリスで作成)	再生資源利用計画書	①契約金額が 100 万円以上の工事 又は ②建設資材(土砂 500m3 以上、砕石 500t 以上、加熱 As 混合物 200t 以上)を搬入する工事	現場着手までに (施工計画書に添付)	※2	
	51	2-18	————— (コプリスで作成)	再生資源利用促進計画書	①契約金額が 100 万円以上の工事 又は ②指定副産物(土砂 500m3 以上、Co 殻・As 殻・建設発生木材の合計が 200t 以上)を搬出する工事		※2	
	52	2-18	愛知県建設発生土(土砂)等の利用と処理に関する実施要領 様式 4	再生資源利用促進計画の作成に伴う確認結果票	500m3 以上の建設発生土を搬出する工事		56	
	53	2-18	施工様式 3	残土処理計画書	残土が発生する全ての工事		57	
	54	2-18	—————	建設発生土受入地の関係法令に基づく許可証の写し	残土が発生する全ての工事(ただし、民間受入地の場合に限る。)		-	
	55	2-18	—————	廃棄物収集運搬、処理業者の許可証の写し	廃棄物が発生する全ての工事		-	
	56	2-18	—————	廃棄物処理委託契約書の写し	廃棄物が発生する全ての工事		-	
	57	2-18	(任意様式)	運搬ルート図	廃棄物が発生する全ての工事		-	
	58	2-20	(参考様式)	大気汚染法に基づく説明書	建築物の解体工事(床面積合計 80m2 以上) 建築物の改修工事(契約金額 100 万円以上) 工作物の解体・改修工事(契約金額 100 万円以上)		解体等工事の着手までに	58
	59	2-20	(参考様式)	建築物の解体等の作業に関するお知らせ	大気汚染法に基づく説明を実施した工事		工事期間中 (工事現場に掲示)	60
60	2-21	(参考様式)	(フロン排出抑制法)第一種特定製品事前確認結果説明書	建築物その他の工作物の全部又は一部を解体する建設工事(フロン排出抑制法の対象となる工事)	当該工事の着手までに	61		
工事施工中	61	3-1	施工様式 4	工事用材料使用承諾願	監督員の確認を受け使用すべきものと指定された材料を使用する工事	当該工事材料を現場で使用する前に	62	
	62	3-1	施工様式 4 別紙	工事用材料使用承諾願(別紙)			63	
	63	3-2	施工様式 5	段階確認・施工状況把握報告書	全ての土木工事	立会、段階確認等を行った後速やかに	64	
	64	3-3	(参考様式)	実工程表	設計金額が 200 万円を超える工事	毎月 5 日までに	65	
	65	2-10	週休 2 日制工事要領様式第 2 号	休工取得報告書(毎月報告用)	週休 2 日制工事を施工する場合(月ごとの実施状況を報告)	毎月 5 日までに	66	
	66	3-7	施工様式 6	現場発生品届	現場発生品が発生した工事	監督員が指定する期日までに	67	
	67	3-7	施工様式 6 別紙	発生物件調書			68	
	68	3-11	工事施行要領様式第 26	工期延長請求書	受注者から工期の延長を請求するとき	必要が生じたとき速やかに	69	
	69	3-11	工事施行要領様式第 28	工期変更承諾書	工期の延長の協議の結果承諾するとき	協議後速やかに	71	
	70	3-12	工事施行要領様式第 41	名称等変更届	受注者の名称等に変更があったとき	変更があったとき速やかに	72	
	71	3-13	工事施行要領様式第 43	部分使用同意書	発注者からの部分使用の協議に同意するとき	部分使用の協議を受けたとき速やかに	73	
	72	3-14	工事施行要領様式第 44	指定部分完了届	設計書において部分引渡しを受けることが明示されている工事	部分引渡しを受けるべきことを指定した部分が完成したとき	74	
	73	3-16	工事施行要領様式第 51	出来形検査請求書	出来形検査が必要な工事	出来形検査が必要となったとき速やかに	75	
工事完了時	74	2-10	週休 2 日制工事要領様式第 3 号	休工取得報告書(工期末報告用)	週休 2 日制工事を施工する場合	工事完了日までに	76	
	75	4-1	(参考様式)	社内検査報告書	設計金額が 200 万円を超える工事	完了届と同時に	77	
	76	4-1	工事施行要領様式第 46	完了届	全ての工事	工事が完了した時速やかに	78	
	77	4-2	工事施行要領様式第 47	工事完了提出書類一覧表	契約金額が 50 万円を超える工事	完了届と同時に	79	
完了時に提出、 施工中に作成し、	78	3-4	完了様式 1	工事記録(表紙)	設計金額が 200 万円を超える工事	完了届と同時に	80	
	79	3-4	完了様式 2	工事記録	設計金額が 200 万円を超える工事	施工中に随時記入し、完了届と同時に	81	
	80	3-5	完了様式 3	工事写真帳(表紙)	契約金額が 50 万円を超える工事	完了届と同時に	83	
	81	3-5	完了様式 4	工事写真帳(中紙)	契約金額が 50 万円を超える工事	施工中に随時撮影・管理し、完了届と同時に	84	

区分	No.	手引参照	様式番号	提出書類	対象工事（留意事項等）	提出期日等	頁
施工中に作成し、 完了時に提出	82	3-6	完了様式 5	出来形測定成果総括表	契約金額が 50 万円を超える土木工事 (契約金額が 200 万円以下の工事については出来形図の提出があれば省略可)	完了届と同時に	85
	83	3-6	完了様式 6	出来形測定成果表	契約金額が 50 万円を超える土木工事	施工中に随時作成し、完了届と同時に	86
	84	3-6	(任意様式)	出来形図	契約金額が 50 万円を超える土木工事	施工中に随時作成し、完了届と同時に	-
	85		(任意様式)	出来形・数量報告書	建築工事において、舗装や植栽等出来形管理が必要な工種を施工した場合	完了届と同時に	-
	86	3-6	(任意様式)	完成図(竣工図)	契約金額が 50 万円を超える建築工事	完了届と同時に	-
	87	3-8	完了様式 7	主要材料使用一覧表	監督員の確認を受け使用するべきものと指定された材料を使用する工事	施工中に随時作成し、完了届と同時に	88
	88	3-8	完了様式 8	主要材料使用総括表		完了届と同時に	89
	89	3-8	————	材料の品質証明資料(出荷証明書・納品伝票、ミルシート等)	契約金額が 200 万円を超える工事 (契約金額が 200 万円以下の工事については、監督員の求めに応じ提出)	完了届と同時に(主要材料使用総括表に添付)	-
	90	3-9	————	品質管理資料		完了届と同時に	-
	91	3-9	(参考様式)	安全・訓練等の実施報告書	設計金額が 200 万円を超える工事	完了時に提示	90
	92	3-10	(参考様式)	安全巡視日誌	設計金額が 200 万円を超える工事	完了時に提示	91
	93	3-11	(任意様式)	交通誘導警備員配置実績報告書	設計金額が 200 万円を超える工事	完了時に提示	-
	94	2-7	(参考様式)	創意工夫・社会性等に関する実施状況	設計金額が 200 万円を超える工事 (施工計画書に記載し、評価を受ける場合に提出)	完了届と同時に	92
	95	2-18	再生資源利用実施書	再生資源利用実施書	①契約金額が 100 万円以上の工事 又は ②建設資材(土砂 500m <sup>3</sup> 以上、砕石 500t 以上、加熱 As 混合物 200t 以上)を搬入する工事	完了届と同時に	※2
	96	2-18	再生資源利用促進実施書	再生資源利用促進実施書	①契約金額が 100 万円以上の工事 又は ②指定副産物(土砂 500m <sup>3</sup> 以上、Co 殻・As 殻・建設発生木材の合計が 200t 以上)を搬出する工事	完了届と同時に	※2
	97	2-18	県建設副産物リサイクルガイドライン実施要綱 様式 8	あいくる材使用状況報告書	あいくる材を使用した工事	完了届と同時に	※3
	98	2-18	県建設副産物リサイクルガイドライン実施要綱 様式 9	あいくる材使用実績集約表	あいくる材を使用した工事	完了届と同時に	※3
	99	2-18	完了様式 9	マニフェスト管理台帳	産業廃棄物が発生した工事	完了届と同時に	94
	100	2-18	(廃棄物処理法に基づく様式)	産業管理物管理票(マニフェスト)	産業廃棄物が発生した工事	検査員からの求めに応じ提示	-
	101	2-20	(参考様式)	大気汚染法に基づく報告書	特定粉じん等作業を実施した建築工事	作業終了後速やかに	95
	完了検査後に提出	102	4-3	工事施行要領様式第 48	修補補正完了届	工事約款第 33 条第 4 項に定める補修による完了のとき	補修工事が完了した時速やかに
103		4-3	契約保証取扱要領様式 2	保管金払出請求書	契約保証金を現金により納付した工事	完了検査合格後	97
104		4-3	契約保証取扱要領様式 3	保証書保管証書兼返還請求書	契約保証金を銀行等の保証により納付した工事	完了検査合格後	98
105		2-5	(コリンズで作成)	工事カルテ竣工登録	契約金額 500 万円以上の工事 (コリンズから監督員へメール送信)	工事完了後 10 日以内に	※1

※1: 工事実績情報サービス(コリンズ)により、受注・変更・竣工・訂正時に「登録のための確認のお願い」を作成し、コリンズから監督員へメール送信にて通知してください。

※2: COBRIS システム(建設副産物情報交換システム)に入力し、打ち出したものを提出してください。

※3: 愛知県建設局建設企画課ホームページ内「愛知県建設副産物リサイクルガイドライン」から様式をダウンロード・作成し、提出してください。

## **参考資料 工事施行関係様式**



参加を希望する入札

1	案件番号	
2	工事名(路線等の名称)	
3	工事場所	
4	業種	

申請者情報

5	会社名 (担当者連絡先)	氏名		電話番号	
6	住所または所在地				
7	建設業許可番号		8	同族会社の有無	
9	評定値		10	本市での営業年数	

現場代理人

11	氏名		12	生年月日	
----	----	--	----	------	--

配置予定技術者

13	氏名		14	生年月日	
15	資格免許の種類		16	取得年月日	
17	監理技術者証の有無				
18	本工事を受注した場合における専任・兼任の状況 (該当項目に「○」)	○	ア 専任 又は 非専任工事の兼任のみ		
			イ 兼任		
19	イにおける兼任の状況	兼任の要件			
20		工事名			
21		工事場所			
22		発注者名			
23		契約金額			
24		工期等 年 月 日から 年 月 日まで			
25		役割 (該当項目に「○」) 監理技術者 管理技術者補佐 主任技術者			

営業所技術者

26	氏名	
----	----	--

施工実績

27	発注機関名	
28	工事名	
29	工事場所	
30	工期	
31	請負代金額	
32	CORINS登録番号	

【記入時の注意事項】

※1～4は公告に記載の内容を転記

※8は「みよし市資本関係又は人的関係がある者同士の同一入札への参加を制限する運用基準」2に定める「資本関係」又は「人的関係」を有する会社（みよし市入札参加資格者名簿において、本入札案件と同一の業種の登録を有する者に限る）がある場合は「有」を、ない場合は「無」を記入してください。なお、「有」と記入し、入札参加資格審査（名簿登録）申請時に届出がされていない場合においては、事後審査において「運用基準（別記様式）」の提出を求めます。）

※9は経営事項審査における総合評定値を記入（4の「業種」に応じた値）

※10はみよし市内での営業年数を記入（公告に営業年数要件が記載されている場合のみ記入）

※11、12は現場代理人の氏名及び生年月日（西暦）を記入

※13、14は配置予定技術者の氏名及び生年月日（西暦）を、15は建設業法上の適格の資格名称等を、16は資格の取得年月日（西暦）を、17は監理技術者証（4の業種について）の「有」又は「無」を記入

※17は、1に記載の工事を受注した場合における専任又は兼任の状況について該当する項目に「○」を記入

※18は、17で「イ 兼任」を選択した場合における兼務の要件を記入

「兼任の要件」の例

- ・常駐・専任義務を要しない期間の兼務
- ・密接な関係のある2以上の建設工事の施工による兼務
- ・契約金額(税込)が4,500万円（建築一式9,000万円）未満の工事を兼任
- ・特例1号該当：ICTを活用した遠隔施工管理等による兼任
- ・特例2号該当：監理技術者補佐の専任配置等による監理技術者の兼任
- ・一定の要件を満たした上での営業所技術者による兼任 等

※19～25は、申請日現在における従事中（又は従事予定）の工事について記入（17で「イ」を選択した場合のみ記入）

※26は4の「業種」にかかる営業所技術者（建設業法第7条第2号に定められている、建設業の許可の要件として、営業所ごとに置かなければならない専任の技術者）の氏名を記入

※27～32は企業の実績について記入（配置予定技術者の実績である必要はありません。）  
（2件以上の場合は、複写して使用してください。）

※32はCORINS登録の無い工事については記載不要

※開札後の事後審査に当たり、下記の審査書類の提出を請求します（必要書類については公告で記載。申請時は添付不要）。

【現場代理人の雇用を証明する書類】

- ・現場代理人の雇用を証明する書類（健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書の写し等）

【技術者を証明する書類】

- ・配置予定技術者の資格者証の写し
- ・技術者の恒常的な雇用を証明する書類（健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書の写し等）
- ・監理技術者資格者証の写し（監理技術者資格者証を所持する場合のみ）

【施工実績を証明する書類】

- ・契約書の写し、工事概要の写し及び工事完了を証明できる書類（検査合格通知書等）の写し  
※みよし市発注工事の施工実績の場合は、検査合格通知書の写しのみで可。

【営業年数を証明する書類】（公告において提出を求めている場合に限り提出が必要）

- ・建設業法における許可証等又は法人市民税の税領収証書（直近5か年分）の写し等。  
※みよし市内の支店又は営業所については、支店又は営業所の専任技術者の直近3か月分の出勤状況を証する書面並びに支店又は営業所の電気及び水道の使用量の状況を証する書面も併せて提出

一 般 競 争 入 札 参 加 申 込 書

年 月 日

(宛先) みよし市長

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

次の 

工 事
〔 委 託 業 務 〕
〔 物 品 購 入 等 〕

 について、入札公告に示された入札参加資格の要件をすべて備えて

いますので、入札の参加を申し込みます。

記

公 告 日	年 月 日
入 札 日	年 月 日
案 件 番 号	第 号
工 事 名 〔 委 託 業 務 名 〕 〔 物 品 名 〕	
路 線 等 の 名 称 〔 業 務 場 所 〕	
工 事 場 所 〔 納 入 場 所 〕	

連絡先 (担当者)

担当者所属部署	
担 当 者 名	
連絡先電話番号	
F A X 番 号	
E - m a i l	

# 質 疑 書

年 月 日

(宛先) みよし市長

業者名 住所

氏名  
(名称及び  
代表者氏名)

1 工事名 (委託業務名、物品名)

---

2 路線等の名称 (業務場所)

---

3 工事場所 (納入場所)

---

NO	図面番号	質 疑 事 項	備 考

# 入札書

年 月 日

(宛先) みよし市長

入札者 住所

氏名  
(名称及び  
代表者氏名)

⑩

みよし市入札者心得書等を承諾の上、下記のとおり入札します。

記

拾億	億	千万	百万	拾万	万	千	百	拾	円

(上記金額は、消費税相当額を含まない。)

ただし、下記工事の請負代金額

1 工 事 名

---

2 路線等の名称

---

3 工 事 場 所

---

- 注) 1 路線等の名称は必要がないときは記入しないこと。  
2 訂正又は抹消した箇所には押印をすること。  
3 金額の数字はアラビア数字を用い頭に金を記入のこと。

# 見 積 書

年 月 日

(宛先) みよし市長

見積者 住所

氏名  
(名称及び  
代表者氏名)

みよし市入札者心得書等を承諾の上、下記のとおり見積りします。

記

拾億	億	千万	百万	拾万	万	千	百	拾	円

(上記金額は、消費税相当額を含まない。)

ただし、下記工事の請負代金額

1 工 事 名

---

2 路線等の名称

---

3 工 事 場 所

---

- 注) 1 路線等の名称は必要がないときは記入しないこと。  
2 金額の数字はアラビア数字を用い頭に金を記入のこと。

（宛先）みよし市長

所在地	
商号又は名称	
代表者職氏名	

## 電子契約利用申出書

下記の案件について、みよし市と電子契約サービスを利用した契約締結を申し出ます。

なお、電子契約で契約締結に利用するメールアドレスは、下記2のとおりです。

### 1 対象案件（契約ごとに提出が必要です。）

案件名	
契約方式 (希望する場合は○)	電子契約を希望する

### 2 利用するメールアドレス

(1) 契約締結権限者（電子契約の署名者として登録されます。）

契約締結権限者①	役職名		氏名	
メールアドレス①				

※1 (1)契約締結権限者の役職名及び氏名は、あいち電子調達共同システムに登録された代表者の役職及び氏名を記入してください。

※2 メールアドレス①については、受注者として電子契約に利用すると認めたメールアドレスであれば、どなたのメールアドレスでも指定可能です。

(2) 担当者（二段階認証を行いたい場合に記入してください。）

担当者②	役職名		氏名	
メールアドレス②				

※3 (2)担当者を記載した場合、最初に担当者メールアドレス②に署名依頼が届き、担当者の署名完了確認後に契約締結権限者メールアドレス①に署名依頼が届きます。本欄は事業者側で二段階認証を行いたい場合に記入してください。（二段階認証の必要がない場合は省略可能です。）

※4 メールアドレス①と②は異なるアドレスを記載してください。

### 【留意事項】

- ① 本様式については、入札書（見積書）提出時に添付してください。
- ② 契約案件ごとに本申出書の提出が必要です。
- ③ 電子契約書による契約は、紙の契約書による契約と契約条件及び効力に相違はありません。
- ④ 変更契約は、原則、当初契約の方式（電子・書面）によることとします。

一般競争入札参加資格確認申請書

年 月 日

(宛先) みよし市長

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

次の工事の入札参加について、指定された書類を添えて入札参加資格審査の申請をします。  
なお、この申請書及び添付した書類の全ての記載事項は、事実と相違ないことを誓約します。

記

案 件 番 号	第 号
工 事 名	
路 線 等 の 名 称	
工 事 場 所	
業 種	
地 域 要 件	市内本店・市内支店（営業所） 県内本店・県内支店、その他（ ）
総 合 評 定 値	

- ※1 業種は、入札公告に指定する業種を記載すること。
- 2 地域要件は、貴社が該当するものに○を付す。又は、記載すること。
- 3 総合評定値は、経営規模等評価結果通知書（本申請日の1年7箇月前の日以後を審査基準日とするものに限る。）の当該工事に係る工事の種類総合評定値（P）の数値を記載すること。
- 4 入札公告に記されていない項目がある場合は、空欄のままでよい。

工事实績調書

実績1

工 事 名	
工 事 場 所	
発注機関名	
契 約 金 額	
工 期	
受注形態等	単体・共同企業体（ 社、出資割合      %）
工 事 概 要	

実績2

工 事 名	
工 事 場 所	
発注機関名	
契 約 金 額	
工 期	
受注形態等	単体・共同企業体（ 社、出資割合      %）
工 事 概 要	

- ※1 入札公告に示す施工実績について記載し、当該工事の**施工実績等が確認できるもの**（契約書の写し及び完了検査合格通知書、契約履行証明書、工事实績情報システム（CORINS）竣工時登録データの写し等）を添付すること。
- 2 共同企業体の場合の契約金額は、出資割合による按分した金額を記載すること。
- 3 入札公告に記されている必要実績件数が3以上の場合は、この様式を準用すること。

様式第2号の2（工事用）（第10条関係）

配置予定技術者調書

配置予定技術者

区分	氏名	法令等による資格・免許等		
		資格・免許の種類	登録番号	取得年月日
現場代理人				
主任技術者 (監理技術者)				

- ※1 入札公告で配置を要件とした技術者のみを記載すること。
- 2 法令等による資格・免許等の取得年月日は西暦で記入すること。
- 3 記載した技術者に係る法令等による免許等の写し及びその技術者の雇用関係を証するもの（健康保険・厚生年金被保険者標準報酬決定通知書等の写し）を添付すること。

配置予定技術者の工事経歴

その1

工事名	
工事場所	
発注機関名	
契約金額	
工期	
従事役職	現場代理人・主任技術者・監理技術者・その他（ ）
受注形態等	単体・共同企業体（ 社、出資割合 %）
工事概要	

- ※1 今回入札申請する同業種を優先に工事経歴を記載すること（契約書の写し、完了検査合格通知書、契約履行証明書、工事实績情報システム（CORINS）竣工時登録データの写し等の添付は不要。）。
- 2 共同企業体の場合の契約金額は、出資割合による按分した金額を記載すること。

# 委任状

年 月 日

(宛先) みよし市長

委任者 住所又は所在地

商号又は名称

委任者職氏名

私は、下記の者を代理人と定め、みよし市が発注する下記の入札に係る一切の権限を委任します。

## 記

1 工事名(委託業務名、物品名)

---

2 路線等の名称(業務場所)

---

3 工事場所(納入場所)

---

受任者 住所又は所在地

商号又は名称

受任者職氏名

様式第1号の2（第11条関係）（封筒記載）

（表）工事

みよし市長
工 事 名
路線等の名称
工 事 場 所
入札書（見積書） 在中

（表）業務委託

みよし市長
委 託 業 務 名
業 務 場 所
納 入 場 所
入札書（見積書） 在中

（表）物品購入

みよし市長
物 品 名
納 入 場 所
入札書（見積書） 在中

(裏)

入札者  
住 所

印

印

印

氏名  
(名称及び  
代表者氏名)

This form is for a bidder. It features a rectangular border with inward-slanted corners. A horizontal line runs across the middle, with three circular seals labeled '印' (Seal) positioned on it. The top-left section contains the text '入札者' (Bidder) and '住 所' (Address). The bottom-left section contains '氏名' (Name) and '(名称及び代表者氏名)' (Name and Representative Name).

(裏)

見積者  
住 所

氏名  
(名称及び  
代表者氏名)

This form is for an estimator. It features a rectangular border with inward-slanted corners. A horizontal line runs across the middle. The top-left section contains the text '見積者' (Estimator) and '住 所' (Address). The bottom-left section contains '氏名' (Name) and '(名称及び代表者氏名)' (Name and Representative Name).

# 入札辞退届

年 月 日

(宛先) みよし市長

住所

氏名  
(名称及び  
代表者氏名)

このたび、下記の競争入札について、都合により入札を辞退いたします。

## 記

1 工事名（委託業務名、物品名）

---

2 路線等の名称（業務場所）

---

3 工事場所（納入場所）

---

4 理 由

---

注) 路線等の名称（業務場所）は必要がないときは記入しないこと。

(参考様式)

# 雇 用 証 明 書

年 月 日

工 事 名	
-------	--

下記の就労者について、当社と直接的かつ恒常的な雇用関係であることを証明します。

就 労 者	フリガナ	
	氏 名	
	生 年 月 日	年 月 日
	雇 用 開 始 日	年 月 日

証 明 者	所 在 地				
	事 業 所 名				
	代 表 者 名	役職名		氏名	
	電 話 番 号				
	証明書発行責任者名(※1)	役職名		氏名	
	作成担当者名(※2)				
	担 当 者 連 絡 先				
	メ ー ル ア ド レ ス				

※1 証明書発行責任者については、証明書の内容に責任を持つ者の職氏名を記載してください。(代表取締役、人事部長、支店長、営業所長 等)

※2 作成担当者名/担当者連絡先については、当該証明書の記載内容の確認や事務的な連絡を受ける場合の担当者の氏名、電話番号を記載してください。

## 【記入時の注意】

- ①当該証明書は、**証明を受ける就労者以外の方が作成**してください。
- ②上記の「就労者欄」「証明者欄」と同様の内容の記載があれば、本様式を使用せず、任意の様式で作成しても構いません。
- ③証明書発行責任者名、作成担当者名、担当者連絡先の**3項目の記載があれば代表者印及び会社印の押印は不要です。**

# 契 約 保 証 届 出 書

年 月 日

(宛先) みよし市長

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

次の工事の契約保証について、下記のとおり届出します。

工 事 名

路線等の名称

工 事 場 所

## 記

契約金額 金. 円  
(契約金額は、入札書記載金額×1.1)

契約保証金額 金. 円  
(契約保証金額は、契約金額の10分の1以上)

契約保証の方法 (いずれの保証を付するか該当するところに○印を付けること)	
1 契約保証金の納付 (現金または小切手)	3-2 保証事業会社の保証 (電子保証)
2 銀行の保証	4 公共工事履行保証
3-1 保証事業会社の保証 (書面による保証)	5 履行保証保険

※ この届出書は、落札決定日の翌日までに総務課へ提出してください。

# 説 明 書

年 月 日

(発注者)

(宛先) みよし市長

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第12条第1項の規定により、対象  
建設工事の分別解体等の計画等に係る事項について説明します。

## 記

1 工 事 名

2 路線等の名称

3 工 事 場 所

4 説 明 内 容 別添資料のとおり

5 添 付 資 料

①別表（別表1～3のいずれかに必要事項を記載したもの）

別表1（建築物に係る解体工事）

別表2（建築物に係る新築工事等（新築・増築・修繕・模様替））

別表3（建築物以外のものに係る解体工事又は新築工事等（土木工事等））

②特記事項（様式1～3のいずれかに必要事項を記載したもの）

様式1（建築物に係る解体工事）

様式2（建築物に係る新築工事等（新築・増築・修繕・模様替））

様式3（建築物以外のものに係る解体工事又は新築工事等（土木工事等））

③工程等の概要を示す資料

工程表



建築物に係る新築工事等（新築・増築・修繕・模様替）

### 分別解体等の計画等

建築物の構造		<input type="checkbox"/> コンクリート <input type="checkbox"/> コンクリート及び鉄から成る建設資材 <input type="checkbox"/> アスファルト・コンクリート <input type="checkbox"/> 木材			
建築物に関する調査の結果	建築物の状況	築年数_____年、棟数_____棟 その他（_____）			
	周辺状況	周辺にある施設 <input type="checkbox"/> 住宅 <input type="checkbox"/> 商業施設 <input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 病院 <input type="checkbox"/> その他（_____） 敷地境界との最短距離 約_____m その他（_____）			
建築物に関する調査の結果及び工事着手前に実施する措置の内容	建築物に関する調査の結果		工事着手前に実施する措置の内容		
	作業場所		作業場所 <input type="checkbox"/> 十分 <input type="checkbox"/> 不十分 その他（_____）		
	搬出経路		障害物 <input type="checkbox"/> 有（_____） <input type="checkbox"/> 無 前面道路の幅員 約_____m 通学路 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 その他（_____）		
	特定建設資材への付着物（修繕・模様替工事のみ）		<input type="checkbox"/> 有（_____） <input type="checkbox"/> 無		
	他法令関係（修繕・模様替工事のみ）	石綿（大気汚染防止法・安全衛生法石綿則）	<input type="checkbox"/> 有 特定建設資材への付着（ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無） <input type="checkbox"/> 飛散性石綿（鉄骨等に吹付けられた石綿等） <input type="checkbox"/> 飛散性石綿（鉄骨等に吹付けられた石綿、石綿を含有する断熱材・保温材・耐火被覆材等） <input type="checkbox"/> 石綿含有建材（石綿含有ビニル床タイル等） <input type="checkbox"/> 石綿含有建材（スレート・カラーベスト等） <input type="checkbox"/> その他（_____） <input type="checkbox"/> 無		
		フロン（フロン排出抑制法）	<input type="checkbox"/> 有（業務用のエアコン・冷凍冷蔵機器のうちフロン類が使われているもの） <input type="checkbox"/> 無		
その他					
工程ごとの作業内容及び解体方法	工 程		作 業 内 容		
	①造成等		造成等の工事 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	②基礎・基礎ぐい		基礎・基礎ぐいの工事 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	③上部構造部分・外装		上部構造部分・外装の工事 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	④屋根		屋根の工事 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
	⑤建築設備・内装等		建築設備・内装等の工事 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無		
⑥その他（_____）		その他の工事 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
廃棄物発生見込量	特定建設資材廃棄物の種類ごとの量の見込み並びに特定建設資材が使用される建築物の部分及び特定建設資材廃棄物の発生が見込まれる建築物の部分	種類	量の見込み	発生が見込まれる部分（注）	
		<input type="checkbox"/> コンクリート塊	トン	<input type="checkbox"/> ① <input type="checkbox"/> ② <input type="checkbox"/> ③ <input type="checkbox"/> ④ <input type="checkbox"/> ⑤ <input type="checkbox"/> ⑥	
		<input type="checkbox"/> アスファルト・コンクリート塊	トン	<input type="checkbox"/> ① <input type="checkbox"/> ② <input type="checkbox"/> ③ <input type="checkbox"/> ④ <input type="checkbox"/> ⑤ <input type="checkbox"/> ⑥	
		<input type="checkbox"/> 建設発生木材	トン	<input type="checkbox"/> ① <input type="checkbox"/> ② <input type="checkbox"/> ③ <input type="checkbox"/> ④ <input type="checkbox"/> ⑤ <input type="checkbox"/> ⑥	
（注） ①造成等 ②基礎 ③上部構造部分・外装 ④屋根 ⑤建築設備・内装等 ⑥その他					
備考					

欄には、該当個所に「レ」を付すこと。

建築物以外のものに係る解体工事又は新築工事等（土木工事等）

## 分別解体等の計画等

工作物の構造（解体工事のみ）		<input type="checkbox"/> 鉄筋コンクリート造 <input type="checkbox"/> その他（ ）	
工事の種類		<input type="checkbox"/> 新築工事 <input type="checkbox"/> 維持・修繕工事 <input type="checkbox"/> 解体工事	
		<input type="checkbox"/> 電気 <input type="checkbox"/> 水道 <input type="checkbox"/> ガス <input type="checkbox"/> 下水道 <input type="checkbox"/> 鉄道 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> その他（ ）	
使用する特定建設資材の種類（新築・維持・修繕工事のみ）		<input type="checkbox"/> コンクリート <input type="checkbox"/> コンクリート及び鉄から成る建設資材 <input type="checkbox"/> アスファルト・コンクリート <input type="checkbox"/> 木材	
工作物に関する調査の結果	工作物の状況	築年数 _____ 年 その他（ ）	
	周辺状況	周辺にある施設 <input type="checkbox"/> 住宅 <input type="checkbox"/> 商業施設 <input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 病院 <input type="checkbox"/> その他（ ） 敷地境界との最短距離 約 _____ m その他（ ）	
工作物に関する調査の結果及び工事着手前に実施する措置の内容	工作物に関する調査の結果		工事着手前に実施する措置の内容
	作業場所	作業場所 <input type="checkbox"/> 十分 <input type="checkbox"/> 不十分 その他（ ）	
	搬出経路	障害物 <input type="checkbox"/> 有（ ） <input type="checkbox"/> 無 前面道路の幅員 約 _____ m 通学路 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 その他（ ）	
	特定建設資材への付着物（修繕・模様替工事のみ）	<input type="checkbox"/> 有（ ） <input type="checkbox"/> 無	
	他法令関係（解体・維持・修繕工事のみ）	石綿（大気汚染防止法・安全衛生法石綿則）	<input type="checkbox"/> 有 特定建設資材への付着（ <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無） <input type="checkbox"/> 飛散性石綿（特定建設資材に吹付けられた石綿等） <input type="checkbox"/> 飛散性石綿（鉄骨等に吹付けられた石綿、石綿を含有する断熱材・保温材・耐火被覆材等） <input type="checkbox"/> 石綿含有建材（石綿含有ビニル床タイル等） <input type="checkbox"/> 石綿含有建材（スレート・カラーベスト等） <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> 無
その他			
工程ごとの作業内容及び解体方法	工 程	作業内容	分別解体等の方法（解体工事のみ）
	①仮設	仮設工事 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 手作業 <input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の併用
	②土工	土工事 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 手作業 <input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の併用
	③基礎	基礎工事 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 手作業 <input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の併用
	④本体構造	本体構造の工事 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 手作業 <input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の併用
	⑤本体付属品	本体付属品の工事 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 手作業 <input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の併用
⑥その他（ ）	その他の工事 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 手作業 <input type="checkbox"/> 手作業・機械作業の併用	
工事の工程の順序（解体工事のみ）		<input type="checkbox"/> 上の工程における⑤→④→③の順序 <input type="checkbox"/> その他（ ） その他の場合の理由（ ）	
工作物に用いられた建設資材の量の見込み（解体工事のみ）		トン	
廃棄物発生見込量	特定建設資材廃棄物の種類ごとの量の見込み（全工事）並びに特定建設資材が使用される工作物の部分（新築・維持・修繕工事のみ）及び特定建設資材廃棄物の発生が見込まれる工作物の部分（維持・修繕・解体工事のみ）	種類	量の見込み
		<input type="checkbox"/> コンクリート塊	トン
		<input type="checkbox"/> アスファルト・コンクリート塊	トン
		<input type="checkbox"/> 建設発生木材	トン
		使用する部分又は発生が見込まれる部分（注） <input type="checkbox"/> ① <input type="checkbox"/> ② <input type="checkbox"/> ③ <input type="checkbox"/> ④ <input type="checkbox"/> ⑤ <input type="checkbox"/> ⑥	
（注） ①仮設 ②土工 ③基礎 ④本体構造 ⑤本体付属品 ⑥その他			
備考			

□欄には、該当個所に「レ」を付すこと。



## 特 記 事 項

(建築物に係る新築工事等の場合)

建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律（平成12年法律第104号）第13条第1項及び特定建設資材に係る分別解体等に関する省令（平成14年国土交通省令第17号）第7条の規定に基づき、契約書において記載すべき事項の内容は、次のとおりとする。

1. 分別解体等の方法

工程 ことの作業 内容及び 廃棄物 発生見込	工 程	作業内容	特定建設資材廃棄物の発生見込み
	①造成等	造成等の工事 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	②基礎・基礎ぐい	基礎・基礎ぐいの工事 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	③上部構造部分・外装	上部構造部分・外装の工事 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	④屋根	屋根の工事 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	⑤建築設備・内装等	建築設備・内装等の工事 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
	⑥その他 ( )	その他の工事 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

(注) 該当する項目の□にチェックマークを記入する。

2. 解体工事に要する費用

なし

3. 再資源化等をするための施設の名称及び所在地

裏面のとおり

4. 特定建設資材廃棄物の再資源化等に要する費用（直接工事費）

円（税抜き）

(注) ・運搬費を含む。

## 特 記 事 項

(建築物以外のものに係る解体工事又は新築工事等(土木工事等)の場合)

建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律(平成12年法律第104号)第13条第1項及び特定建設資材に係る分別解体等に関する省令(平成14年国土交通省令第17号)第7条の規定に基づき、契約書において記載すべき事項の内容は、次のとおりとする。

1. 分別解体等の方法

工程ごとの作業内容及び解体方法	工 程	作 業 内 容	分別解体等の方法(解体工事のみ)
	①仮設	仮設工事 □有      □無	□手作業 □手作業・機械作業の併用
	②土工	土工事 □有      □無	□手作業 □手作業・機械作業の併用
	③基礎	基礎工事 □有      □無	□手作業 □手作業・機械作業の併用
	④本体構造	本体構造の工事 □有      □無	□手作業 □手作業・機械作業の併用
	⑤本体付属品	本体付属品の工事 □有      □無	□手作業 □手作業・機械作業の併用
	⑥その他 (            )	その他の工事 □有      □無	□手作業 □手作業・機械作業の併用

(注) 該当する項目の□にチェックマークを記入する。

2. 解体工事に要する費用(直接工事費) \_\_\_\_\_ 円(税抜き)

3. 再資源化等をするための施設の名称及び所在地      裏面のとおりに記載

4. 特定建設資材廃棄物の再資源化等に要する費用(直接工事費) \_\_\_\_\_ 円(税抜き)

(注) ・運搬費を含む。



# 変更説明書

年 月 日

(発注者)

(宛先) みよし市長

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

年 月 日付けで契約した下記工事について、建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第12条第1項の規定により、分別解体等の計画等に係る変更事項について説明します。

## 記

1 工 事 名

2 路線等の名称

3 工 事 場 所

4 工 期 工事着手予定日           年 月 日

工事完了予定日           年 月 日

5 添 付 資 料

①別表（別表1～3のいずれかに必要事項を記載したもの）

別表1（建築物に係る解体工事）

別表2（建築物に係る新築工事等（新築・増築・修繕・模様替））

別表3（建築物以外のものに係る解体工事又は新築工事等（土木工事等））

②特記事項（様式1～3のいずれかに必要事項を記載したもの）

様式1（建築物に係る解体工事）

様式2（建築物に係る新築工事等（新築・増築・修繕・模様替））

様式3（建築物以外のものに係る解体工事又は新築工事等（土木工事等））

③工程等の概要を示す資料

工程表

※添付資料は変更のあったもののみ添付してください。

[担当者名・連絡先等]

1 担当者氏名

2 会社名、部・課名

3 電話番号

# 再資源化等報告書

年 月 日

(発注者)

(宛先) みよし市長

住 所

(所在地)

氏 名

( 名称及び  
代表者氏名 )

( 〒 - ) 電話 - -

建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第18条第1項の規定により、下記のとおり、特定建設資材廃棄物の再資源化等が完了したことを報告します。

## 記

1. 工事名 (路線等の名称)
2. 工事場所
3. 再資源化等が完了した年月日 年 月 日
4. 再資源化等をした施設の名称及び所在地  
(書ききれない場合は別紙に記載)

特定建設資材廃棄物の種類	施 設 の 名 称	所 在 地

5. 特定建設資材廃棄物の再資源化等に要した費用 \_\_\_\_\_万円 (税抜き)  
(直接工事費)

(参考資料を添付する場合の添付資料)

\* 資源有効利用促進法に定められた一定規模以上の工事の場合など

再生資源利用実施書 (必要事項を記載したもの。データをあわせて提出。)

再生資源利用促進実施書 (必要事項を記載したもの。データをあわせて提出。)



提出日： 年 月 日

（宛先）

労働環境確認書

みよし市公契約条例第7条第1項の規定に基づき本書を提出します。

本件契約に係る業務に従事する労働者（以下「従事者」という。）の労働条件は、以下のとおり相違ありません。なお、虚偽の報告又は報告の内容を満たしていないと判明した場合、速やかにみよし市の指導に従い、必要な措置を講じることを誓約します。

契約又は 協定名	
-------------	--

提出者（事業者）

所在地 (ふりがな)	
名称	
代表者	
担当者 ・連絡先	

No.	確認内容	確認結果
	条例第2条第7号イに規定する者（一人親方）ですか。 ※「はい」の場合は、「9 下請負者への要請等」についてのみお答えください。	はい・いいえ
1	就業規則 ※常時10人以上の労働者を使用する使用者に限ります。	
①	労働基準法の定めに基づき、就業規則を作成していますか。	はい・いいえ 対象外
②	就業規則は、労働基準監督署に届出されていますか。	はい・いいえ 対象外
③	就業規則は、全労働者に周知されていますか。	はい・いいえ 対象外
2	労働条件通知書	
④	労働条件通知書（雇用契約書）が整備されていますか。また、労働者に交付していますか。	はい・いいえ
3	労使協定	
⑤	36協定は、労働基準監督署に届出されていますか。	はい・いいえ
4	法定帳簿	
⑥	法定三帳簿（労働者名簿、賃金台帳及び出勤簿）が整備されていますか。	はい・いいえ
5	労働時間	
⑦	労働日ごとの労働時間を適正に把握し、記録していますか。	はい・いいえ
⑧	休暇・休日の取得状況及び管理は適切ですか。	はい・いいえ

（裏面へ続く）

6 安全衛生		
⑨	事故報告書等の記録を行うなど、業務災害への対策状況は適正ですか。	はい・いいえ
⑩	毎年定期的に健康診断を実施していますか。	はい・いいえ
7 各種保険加入手続		
⑪	労働保険及び社会保険の加入等の手続を適正に行っていますか。	はい・いいえ
8 賃金		
⑫	賃金台帳等に基づいた適正な計算により賃金が支払われていますか。	はい・いいえ
⑬	賃金について、通貨で全額を、労働者に直接または口座振替等の方法により、毎月1回以上、一定期日を定めて支払っていますか。	はい・いいえ
⑭	時間外、休日等の割増賃金について、適正に賃金を支払っていますか。	はい・いいえ
⑮	本件業務に従事する労働者の賃金1時間当たりの単価の最低額及びその職種を記入してください。	_____円/ 時間  職種：_____
9 下請負者への要請等		
⑯	本件契約に係る業務の下請負者がある場合、当該下請負者に条例の趣旨を説明し、理解を得たうえで、当該下請負者の従事者の適正な労働条件の確保について当該下請負者に要請等を行っていますか。	はい・いいえ 対象外
⑰	本件契約に係る業務の下請負者がある場合、適正な条件で契約を行っていますか。	はい・いいえ 対象外
10 外国人労働者の適正な雇用		
⑱	外国人の雇入れ及び離職の際には、その氏名、在留資格などをハローワークに届け出ていますか。	はい・いいえ 対象外
⑲	外国人労働者に従事させる業務が、在留資格上、問題ないことを確認していますか。	はい・いいえ 対象外

【特記事項】（※確認結果が「いいえ」の場合、その理由及び改善予定等をここに記入してください。）

--

# 前 払 金 請 求 書

年 月 日

(宛先) みよし市長

受注者 住 所

氏 名

下記のとおり、前払金を請求します。

記

工 事 名 ( 委 託 業 務 名 )			
路 線 等 の 名 称 ( 業 務 場 所 )			
工 事 場 所 ( 納 入 場 所 )			
契 約 金 額		金.                      円	
契 約 年 月 日		年 月 日	工 期 自 年 月 日 至 年 月 日
前 払 金 額		金.                      円	
取 扱 金 融 機 関			
受 取 人	預 金 種 別		
	口 座 番 号		
	口 座 名 義		

(参考様式)

## 請負代金内訳書

年 月 日

(宛先) みよし市長

受注者 住 所  
(所在地)  
氏 名  
〔 名称及び  
代表者氏名 〕

下記工事について、請負代金内訳書を別紙のとおり提出します。

記

1 工 事 名

2 路線等の名称

3 工 事 場 所

4 契約締結年月日

5 契約金額

金 円

6 工 期

着 手 年 月 日

完 了 年 月 日

注 路線等の名称は、必要がないときは記入しないこと。



## 現場代理人等通知書

年 月 日

(宛先) みよし市長

受注者 住 所

(所在地)

氏 名

( 名称及び  
代表者氏名 )

年 月 日付けをもって請負契約を締結した以下の工事について、  
みよし市公共工事請負契約約款第11条に基づき現場代理人等を下記のとおり定めた  
ので別紙経歴書を添えて通知します。

### 記

- 1 工 事 名
- 2 路線等の名称
- 3 工 事 場 所
- 4 契 約 金 額            金                    円
- 5 現場代理人氏名
- 6 主任技術者又は  
  監理技術者氏名
- 7 監理技術者補佐氏名
- 8 専門技術者氏名
- 9 営業所技術者等氏名

(添付書類)

経 歴 書

備考1 経歴書には、各技術者として必要な資格を証する書面及び直接的かつ恒常的な雇用関係が確認できる書面（監理技術者資格者証等）の写しを含める。

2 営業所技術者等は、契約を締結する営業所に設置している建設業法第7条第2号若しくは同法第15条第2号に規定するすべての者の氏名を記入すること。

3 現場代理人及び専任の監理技術者等が他の工事と兼務する場合は、兼務届を併せて提出すること。



様式第24（その2）（第24条関係）

<h2 style="margin: 0;">現場代理人兼務届</h2>		年    月    日
(宛先) みよし市長		受注者 住 所 (所在地) 氏 名 〔 名称及び 代表者氏名 〕
工事の現場代理人について、下記のとおり兼務します。		
記		
現場代理人の氏名		
当 該 工 事	工 事 名	
	契 約 金 額	
	工 期	年 月 日 から 年 月 日まで
兼 務 先 工 事	工 事 名	
	路線等の名称	
	工 事 場 所	
	契 約 金 額	
	工 期	年 月 日 から 年 月 日まで
(添付書類) ・現場代理人が現場を離れる場合の施工連絡体制（任意様式） ・当該工事と兼務先工事との関係を示す工程表 ・その他、個別に必要と認める書類		

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">主任技術者兼務届</p> <p style="text-align: right; margin: 0;">年 月 日</p> <p style="margin: 10px 0;">(宛先) みよし市長</p> <p style="margin: 0 20px;">受注者 住 所 (所在地) 氏 名 〔 名称及び 代表者氏名 〕</p> <p style="margin: 20px 0;">工事の主任技術者について、下記のとおり兼務します。</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">記</p>	
主任技術者の氏名	
当 該 工 事	工 事 名
	契 約 金 額
	工 期 年 月 日 から 年 月 日まで
兼 務 先 工 事	工 事 名
	路 線 等 の 名 称
	工 事 場 所
	契 約 金 額
	工 期 年 月 日 から 年 月 日まで
<p>(添付書類)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該工事と兼務先工事との関係が確認できる書類</li> <li>〔 各工事の施工場所を記入した地図（縮尺 1/100,000 以上、工事現場間の距離を記したもの） 兼務する期間が確認できる工程表 など</li> <li>・その他、個別に必要と認める書類</li> </ul>	

主任技術者等兼務届				
		年 月 日		
(宛先) みよし市長				
受注者 住 所 (所在地) 氏 名 ( 名称及び 代表者氏名 )				
工事の主任（監理）技術者について、下記のとおり兼務します。 記				
主任（監理）技術者の氏名				
当 該 工 事	工 事 名			
	契 約 金 額			
	工 期	年 月 日 から 年 月 日まで		
	移 動 時 間			
	下 請 次 数			
	工事現場の施工体制の確認方法			
	情報通信機器			
	連絡員	氏名		実務経験※1
所属会社				
兼 務 先 工 事	工 事 名			
	路線等の名称			
	工 事 場 所			
	契 約 金 額			
	工 期			年 月 日 から 年 月 日まで
	移 動 時 間			
	下 請 次 数			
	工事現場の施工体制の確認方法			
	情報通信機器			
	連絡員	氏名		実務経験※1
所属会社				
(添付書類)				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・各工事の施工場所の位置及び移動時間を記入した地図（縮尺 1/100,000 以上、移動手段を明記）</li> <li>・兼務先工事が施工中の場合は、CORINS の写し等及び施工体系図</li> <li>・当該工事連絡員の実務経験証明書（任意様式）※1</li> <li>・その他、個別に必要と認める書類</li> </ul>				

※1：土木一式工事又は建築一式工事の場合のみ記載（添付）し、それ以外の工事は不要

<p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">監理技術者兼務届</p> <p style="text-align: right; margin: 0;">年 月 日</p> <p style="margin: 5px 0;">(宛先) みよし市長</p> <p style="margin: 5px 0; text-align: right;">受注者 住 所 (所在地) 氏 名 ( 名称及び 代表者氏名 )</p> <p style="margin: 10px 0;">工事の監理技術者について、下記のとおり兼務します。</p> <p style="text-align: center; margin: 0;">記</p>		
当 該 工 事	工 事 名	
	契 約 金 額	
	監理技術者補佐の氏名 ・ 生年月日 (年齢)	
	法令による資格・免許等	
兼 務 先 工 事	工 事 名	
	路線等の名称	
	工 事 場 所	
	契 約 金 額	
	工 期	年 月 日 から 年 月 日まで
	監理技術者補佐の氏名	
	法令による資格・免許等	
<p>(添付書類)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 記入した当該工事監理技術者補佐の有資格を証明する書類</li> <li>・ 各工事の施工場所を記入した地図 (縮尺 1/100,000 以上、各工事が同一建設事務所管内でない場合は工事現場間の距離を記したもの)</li> <li>・ 兼務先工事が施工中の場合は、CORINS の写し等</li> <li>・ その他、個別に必要と認める書類</li> </ul>		

主任技術者等兼務届				
		年 月 日		
(宛先) みよし市長		受注者 住 所 (所在地) 氏 名 ( 名称及び 代表者氏名 )		
工事の主任（監理）技術者について、下記のとおり営業所（特定営業所）技術者と兼務 します。				
記				
主任（監理）技術者の氏名				
専任で配置されている 営業所				
当 該 工 事	工 事 名			
	路線等の名称			
	工 事 場 所			
	契 約 金 額			
	工 期	年 月 日 から 年 月 日まで		
	移 動 時 間			
	下 請 次 数			
	工事現場の施工体制の確認方法			
	情報通信機器			
	連絡員	氏名		実務経験※1
所属会社				
(添付書類) ・各工事の施工場所の位置及び移動時間を記入した地図（縮尺 1/100,000 以上、移動手段を明記） ・当該工事連絡員の实務経験証明書（任意様式）※1 ・その他、個別に必要と認める書類				

※1：土木一式工事又は建築一式工事の場合のみ記載（添付）し、それ以外の工事は不要







# 工事施工計画書

年 月 日

(宛先) みよし市長

受注者 住 所  
(所在地)  
氏 名  
( 名 称 及 び  
代 表 者 氏 名 )

現場代理人氏名 \_\_\_\_\_

下記工事について、別紙の施工計画書を提出します。

## 記

- 1 工 事 名
- 2 路線等の名称
- 3 工 事 場 所

.....  
上記工事の施工計画書を受理します。

年 月 日

協議事項

受 注 者 様

監督員

備考 軽微な工事で監督員が特に指示した場合は、様式第25（その2）をもって代える事ができる。

様式第25（その1）（別紙）（第25条関係）

工 事 施 工 計 画 書  
目 次

	頁
(1) 実施工程表 .....	〇〇
(2) 現場組織表 .....	〇〇
(3) 安全管理 .....	〇〇
(4) 指定機械及び主要機械 .....	〇〇
(5) 主要資材 .....	〇〇
(6) 施工方法（主要機械、仮設備計画、工事用地等を含む） .....	〇〇
(7) 施工管理計画 .....	〇〇
(8) 緊急時の体制及び対応 .....	〇〇
(9) 交通管理 .....	〇〇
(10) 環境対策 .....	〇〇
(11) 現場作業環境の整備 .....	〇〇
(12) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法 .....	〇〇
(13) 法定休日・所定休日（週休二日の導入） .....	〇〇
(14) その他 .....	〇〇

備考 1 上記の目次の例により詳細内容を作成したうえ添付すること。

## 工事施工計画書

工 事 名 (路線等の名称)			受 注 者 名
契 約 金 額	円		
工 期	着手 完了	年 月 日 年 月 日	現場代理人

### 計 画 概 要

施 工 条 件		1 昼間	2 夜間	3 昼夜間
交 通	交 通 規 制	1 なし 2 片側通行 3 通行止 4 その他 ( )		
	交 通 規 制 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日		
	ガードマンの有無・人数	1 有 ( 人 ) 2 無		
安 全 衛 生 等	保 安 施 設			
	騒音及び公害対策			
	特定建設作業実施届出書	1 有 (別紙写し添付) 2 無		
	安 全 対 策			
重 機	主 要 施 工 機 械			
	重 機 使 用 期 間	年 月 日 ~ 年 月 日		
	重機夜間管理場所			
連 絡 先	事 務 所 電 話 番 号			
	担 当 者 電 話 番 号			
施 工 管 理	方 法 及 び 管 理			
	主要材料の試験項目			
	残土処理計画書	1 有 (別紙写し添付) 2 無		
	建設廃棄物処理計画書	1 有 (別紙写し添付) 2 無		
	そ の 他 (特に留意する事項)			



# 工 事 下 請 負 届

年 月 日

(宛先) みよし市長

受注者 住 所  
(所在地)  
氏 名  
〔 名 称 及 び  
代 表 者 氏 名 〕

下記のとおり下請負させます。

記

1 工 事 名

2 路線等の名称

3 工 事 場 所

4 契約締結年月日

年 月 日

5 契 約 金 額

円

6 工 期

着手 年 月 日

完了 年 月 日

7 下請負の内訳

① 工事概要 別紙のとおり

② 下請負の総金額 金 円

〔 1次下請負代金額の総額を記入 〕

備考 路線等の名称は、必要がないときは記入しないこと。

様式第35 (別紙) (第30条関係)

下請負の内訳

自社  
(元請)

1次

工 事	会社名	
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期		
許可番号・許可業種		
下請負代金額		
未加入の保険		

工 事	会社名	
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期		
許可番号・許可業種		
下請負代金額		
未加入の保険		

工 事	会社名	
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期		
許可番号・許可業種		
下請負代金額		
未加入の保険		

〇次

工 事	会社名	
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期		
許可番号・許可業種		
下請負代金額		
未加入の保険		

工 事	会社名	
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期		
許可番号・許可業種		
下請負代金額		
未加入の保険		

工 事	会社名	
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期		
許可番号・許可業種		
下請負代金額		
未加入の保険		

〇次

工 事	会社名	
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期		
許可番号・許可業種		
下請負代金額		
未加入の保険		

工 事	会社名	
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期		
許可番号・許可業種		
下請負代金額		
未加入の保険		

工 事	会社名	
	安全衛生責任者	
	主任技術者	
	専門技術者	
	担当工事内容	
工期		
許可番号・許可業種		
下請負代金額		
未加入の保険		

- ※1 各次の下請関係がわかるように実線で結ぶこと。
- 2 下請負代金額欄は消費税相当額を含んだ金額を記載すること。
- 3 提出時期は、当該工種の着手前までとし、施工体制に変更が生じれば、その都度提出すること。
- 4 建設業法の許可を有する建設業者で、健康保険、厚生年金保険、雇用保険のうち、未加入の保険があるものは未加入の保険名を、未加入の保険がないものは「無」と「未加入の保険」欄に記載すること。

### 施工体制台帳

[会社名・事業者ID] \_\_\_\_\_

[事業所名・現場ID] \_\_\_\_\_

建設業の許可	許可業種	許可番号	許可(更新)年月日
	工事業	大臣 特定 知事 一般 第 号	年 月 日
	工事業	大臣 特定 知事 一般 第 号	年 月 日

工事名称及び工事内容			
発注者名及び住所			
工期	自 年 月 日 至 年 月 日	契約日	年 月 日

契約営業所	区分	名称	住所
	元請契約		
	下請契約		

健康保険等の加入状況	保険加入の有無	健康保険		厚生年金保険		雇用保険	
		加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外		
	事業所整理記号等	区分	営業所の名称	健康保険	厚生年金保険	雇用保険	
		元請契約					
		下請契約					

発注者の監督員名		権限及び意見 申出方法	
----------	--	----------------	--

監督員名		権限及び意見 申出方法	
------	--	----------------	--

現場代理人名		権限及び意見 申出方法	
--------	--	----------------	--

監理技術者名 主任技術者名	専任 非専任	資格内容	
------------------	-----------	------	--

監理技術者補佐名		資格内容	
----------	--	------	--

専門技術者名		専門技術者名	
--------	--	--------	--

資格内容		資格内容	
担当工事内容		担当工事内容	

一号特定技能外国人の従事状況(有無)	有 無	外国人技能実習生の従事状況(有無)	有 無
--------------------	-----	-------------------	-----

### 《下請負人に関する事項》

会社名・事業者ID		代表者名	
住所			
工事名称及び工事内容			
工期	自 年 月 日 至 年 月 日	契約日	年 月 日

建設業の許可	施工に必要な許可業種	許可番号	許可(更新)年月日
	工事業	大臣 特定 知事 一般 第 号	年 月 日
	工事業	大臣 特定 知事 一般 第 号	年 月 日

健康保険等の加入状況	保険加入の有無	健康保険		厚生年金保険		雇用保険	
		加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外		
	事業所整理記号等	営業所の名称	健康保険	厚生年金保険	雇用保険		

現場代理人名		安全衛生責任者名	
権限及び意見申出方法		安全衛生推進者名	
主任技術者名	専任 非専任	雇用管理責任者名	
資格内容		専門技術者名	
		資格内容	
		担当工事内容	

一号特定技能外国人の従事状況(有無)	有 無	外国人技能実習生の従事状況(有無)	有 無
--------------------	-----	-------------------	-----

### ※施工体制台帳の添付書類(建設業法施行規則第14条の2第2項)

- ・発注者と作成建設業者の請負契約及び作成建設業者と下請負人の下請契約に係る当初契約及び変更契約の契約書面の写し(公共工事以外の建設工事について締結されるものに係るものは、請負代金の額に係る部分を除く)
- ・主任技術者又は監理技術者が主任技術者資格又は監理技術者資格を有する事を証する書面及び当該主任技術者又は監理技術者が作成建設業者に雇用期間を特に限定することなく雇用されている者であることを証する書面又はこれらの写し
- ・専門技術者をおく場合は、その者が主任技術者資格を有することを証する書面及びその者が作成建設業者に雇用期間を特に限定することなく雇用されている者であることを証する書面又はこれらの写し

## 再下請負通知書

直近上位  
注文者名 \_\_\_\_\_

【報告下請負業者】

住 所 \_\_\_\_\_

元請名称・ 事業者ID	
----------------	--

会社名・  
事業者ID \_\_\_\_\_

代表者名 \_\_\_\_\_

《自社に関する事項》

工事名称 及び 工事内容			
工 期	自 年 月 日 至 年 月 日	注文者との 契約日	年 月 日

建設業の 許 可	施工に必要な許可業種	許 可 番 号	許可（更新）年月日
	工事業	大臣 特定 知事 一般 第 号	年 月 日
	工事業	大臣 特定 知事 一般 第 号	年 月 日

健康保険等 の加入状況	保険加入 の有無	健康保険		厚生年金保険		雇用保険	
		加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外		
	事業所 整理記号等	営業所の名称	健康保険	厚生年金保険	雇用保険		

監 督 員 名		安全衛生責任者名	
権限及び 意見申出方法		安全衛生推進者名	
現 場 代 理 人 名		雇用管理責任者名	
権限及び 意見申出方法		専 門 技 術 者 名	
主任技術者名	専 任 非専任	資 格 内 容	
資 格 内 容		担 当 工 事 内 容	

一号特定技能外 国人の従事の 状況（有無）	有 無	外国人技能実習 生の従事の状況 （有無）	有 無
-----------------------------	-----	----------------------------	-----

《再下請負関係》

再下請負業者及び再下請負契約関係について次のとおり報告いたします。

会 社 名 ・ 事業者ID		代 表 者 名	
住 所 電 話 番 号			
工 事 名 称 及 び 工 事 内 容			
工 期	自 年 月 日 至 年 月 日	契 約 日	年 月 日

建設業の 許 可	施工に必要な許可業種	許 可 番 号	許可（更新）年月日
	工事業	大臣 特定 知事 一般 第 号	年 月 日
	工事業	大臣 特定 知事 一般 第 号	年 月 日

健康保険等 の加入状況	保険加入 の有無	健康保険		厚生年金保険		雇用保険	
		加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外	加入 未加入 適用除外		
	事業所 整理記号等	営業所の名称	健康保険	厚生年金保険	雇用保険		

現場代理人名		安全衛生責任者名	
権限及び 意見申出方法		安全衛生推進者名	
主任技術者名	専 任 非専任	雇用管理責任者名	
資 格 内 容		専 門 技 術 者 名	
		資 格 内 容	
		担 当 工 事 内 容	

一号特定技能外 国人の従事の 状況（有無）	有 無	外国人技能実習生 の従事の状況 （有無）	有 無
-----------------------------	-----	----------------------------	-----

※再下請通知書の添付書類（建設業法施行規則第14条の4第3項）

・再下請通知人が再下請人と締結した当初契約及び変更契約の契約書面の写し（公共工事以外の建設工事  
について締結されるものに係るものは、請負代金の額に係る部分を除く）

# 作 業 員 名 簿

( 年 月 日作成)

事業所の名称  
・現場ID \_\_\_\_\_  
所長名 \_\_\_\_\_

本書面に記載した内容は、作業員名簿として安全衛生管理や労働災害発生時の緊急連絡・対応のために元請負業者に提示することについて、記載者本人は同意しています。

一次会社名  
・事業者ID \_\_\_\_\_

元請 確認欄	
-----------	--

提出日 年 月 日

( 次)会社名  
・事業者ID \_\_\_\_\_

番号	ふりがな	職種	※	生年月日	健康保険		建設業退職金 共済制度	教 育 ・ 資 格 ・ 免 許			入場年月日
	氏名			年齢	年金保険	中小企業退職金 共済制度	雇入・職長 特別教育	技能講習	免 許	受入教育 実施年月日	
	技能者ID				雇用保険						年 月 日
				年 月 日							年 月 日
				歳							年 月 日
				年 月 日							年 月 日
				歳							年 月 日
				年 月 日							年 月 日
				歳							年 月 日
				年 月 日							年 月 日
				歳							年 月 日
				年 月 日							年 月 日
				歳							年 月 日
				年 月 日							年 月 日
				歳							年 月 日
				年 月 日							年 月 日
				歳							年 月 日
				年 月 日							年 月 日
				歳							年 月 日

(注) 1. ※印欄には次の記号を入れる。

- (現) …現場代理人   
  (作) …作業主任者 (注) 2.)   
  (女) …女性作業員   
  (未) …18歳未満の作業員  
 (主) …主任技術者   
  (職) …職 長   
  (安) …安全衛生責任者   
  (能) …能力向上教育   
  (再) …危険有害業務・再発防止教育  
 (習) …外国人技能実習生   
  (就) …外国人建設就労者   
  (1特) …1号特定技能外国人

(注) 2. 作業主任者は作業を直接指揮する義務を負うので、同時に施工されている他の現場や、同一現場においても他の作業個所との作業主任者を兼務することは、法的に認められていないので、複数の選任としなければならない。

(注) 3. 各社別に作成するのが原則だが、リース機械等の運転者は一緒でもよい。

(注) 4. 資格・免許等の写しを添付することが望ましい。

(注) 5. 健康保険欄には、左欄に健康保険の名称(健康保険組合、協会けんぽ、建設国保、国民健康保険)を記載。上記の保険に加入しておらず、後期高齢者である等により、国民健康保険の適用除外である場合には、左欄に「適用除外」と記載。

(注) 6. 年金保険欄には、左欄に年金保険の名称(厚生年金、国民年金)を記載。各年金の受給者である場合は、左欄に「受給者」と記載。

(注) 7. 雇用保険欄には右欄に被保険者番号の下4けたを記載。(日雇労働被保険者の場合には左欄に「日雇保険」と記載)事業主である等により雇用保険の適用除外である場合には左欄に「適用除外」と記載。

(注) 8. 建設業退職金共済制度及び中小企業退職金共済制度への加入の有無については、それぞれの欄に「有」又は「無」と記載。

(注) 9. 安全衛生に関する教育の内容(例:雇入時教育、職長教育、建設用リフトの運転の業務に係る特別教育)については「雇入・職長特別教育」欄に記載。

(注) 10. 建設工事に係る知識及び技術又は技能に関する資格(例:登録〇〇基幹技能者、〇級〇〇施工管理技士)を有する場合は、「免許」欄に記載。

(注) 11. 記載事項の一部について、別紙を用いて記載しても差し支えない。



## 火災保険、その他の損害保険加入届出書

年 月 日

(宛先) みよし市長

受注者 住 所

(所在地)

氏 名

〔 名 称 及 び  
代 表 者 氏 名 〕

下記工事について、火災保険、その他の損害保険を締結しましたので、別紙保険契約書の写しを提出します。

### 記

1 工 事 名

2 路線等の名称

3 工事場所

4 契約締結年月日

年 月 日

5 契約金額

円

6 工 期

着手 年 月 日

完了 年 月 日

年 月 日

(宛先) みよし市長

受注者 住 所  
 商号又は名称  
 氏 名

## 建設業退職金共済組合証紙購入状況報告書

下記のとおり証紙を購入したので、当該掛金収納書を添付して報告します。

工 事 名				
工 事 場 所				
契約年月日	年 月 日	契約金額	円	
標準購入額	工事 (契約金額× $\frac{\quad}{1,000}$ ) (消費税込み)	円	共済証紙購入金額	円
	工事 (契約金額× $\frac{\quad}{1,000}$ ) (消費税込み)	円	共済証紙購入率 ( $\frac{\text{共済証紙購入額}}{\text{契約金額}} \times 1,000$ )	
共済証紙購入額が標準購入額を下回った理由				
掛金収納書 (発注官公庁等用) 添付欄				

(元請事業者)

様

下請業者

## 建設業退職金共済制度加入労働者数報告書

〔工事番号および工事名: \_\_\_\_\_〕

いずれか該当する口にレ点をつけてください。

1. 建退共制度に加入している
2. 建退共制度に加入していない (就労予定労働者数 \_\_\_\_\_ 人)

以下のとおり、建退共制度の対象労働者数等を報告します。

※「 2. 建退共制度に加入していない」に該当した場合は、「共済契約者番号」は「-」、「うち、被共済者数②」は「0人」とし、これ以外の項目は記載してください。

(単位:人)

共済契約者番号	事務所名	就労予定労働者数①	うち、被共済者数②	被共済者以外(①—②)

(被共済者以外(①—②)の内訳)

企業の役員	中退共、商工会など他の退職金制度に加入	自社の退職金制度のみを適用	その他(具体的に)

注1) 自社の退職金制度と建退共制度を両方適用している場合は、被共済者に該当しますので、「うち、被共済者数②」にその人数を記載してください。

注2) 「中退共、商工会など他の退職金制度に加入」の場合は、加入証明書や契約書の写しなど、加入していることが分かる資料をつけてください。

注3) 「自社の退職金制度のみを適用」の場合は、就業規則、退職金規程の写しなど、適用していることが分かる資料をつけてください。

注4) 工事種別、工法等により「就労予定労働者数①」が著しく少ない場合は、その理由の分かる資料をつけてください。





(参考様式)

## 大気汚染防止法に基づく説明書

年 月 日

(宛先) みよし市長

受注者 住 所  
(所在地)

氏 名

( 名称及び  
代表者氏名 )

現場代理人氏名

大気汚染防止法第18条の15第1項の規定により、当該解体等工事の事前調査の結果等に係る事項について下記のとおり説明します。

### 記

1 工 事 名

2 路線等の名称

3 工事場所

4 説明内容 (施行規則第16条の7)

①事前調査の結果

- 当該解体等工事が特定工事<sup>\*</sup>に該当しない
- 当該解体等工事が特定工事<sup>\*</sup>に該当する (別添による)  
※特定工事とは、特定粉じん排出等作業を伴う建設工事をいう。

②事前調査を終了した年月日

③事前調査の方法

- 書面による調査 (設計図書等の確認)
- 目視による調査 (建築材料に印字されている製品名や製品番号の確認)
- 分析による調査

④事前調査を行った者

登録番号

別添（石綿含有成形板等、石綿含有仕上塗材の除去等作業）

元 請 業 者	氏名又は名称 (法人にあっては代 表者の氏名)	
	住 所	
	現場責任者氏名	
	連絡場所 電話	
調査を行った者 (分析等の実施者)	事前調査・試料採取 を実施した者	
	分析を実施した者	

事前調査結果の概要（部分、特定建築材料の種類及び判断根拠）

--

解体工事期間	年 月 日 ~ 年 月 日
石綿除去（特定粉じん排出等）作業の実施期間	年 月 日 ~ 年 月 日
石綿含有建材（特定建築材料）の処理方法	
特定粉じんの排出又は飛散の抑制方法	
使用する資材及びその種類	
<p>その他事項 調査結果概要の石綿含有なしに記載の数字は、以下の判断根拠を表す。 ①目視 ②設計図書 ③分析 ④材料製造者による証明 ⑤材料の製造年月日</p>	

## 建築物等の解体等の作業に関するお知らせ

大気汚染防止法第18条の15第1項の規定による事前調査結果及び解体等の作業及び建築物の特定粉じん排出等作業について同法同条第5項の規定により掲示します。

工事名：			
事前調査終了年月日	年 月 日	発注者	
		氏名又は名称（法人にあつては代表者の氏名）	
看板表示日	年 月 日	みよし市長	
		住 所	
解体等工事期間	年 月 日 ～ 年 月 日		
石綿除去（特定粉じん排出）作業等の作業期間	年 月 日 ～ 年 月 日	元請業者	
事前調査の方法		氏名又は名称（法人にあつては代表者の氏名）	
		住 所	
事前調査結果の概要（部分、特定建築材料の種類及び判断根拠）			
		現場責任者氏名	
		連絡場所 電話	
		調査を行った者（分析等の実施者）	
		事前調査・試料採取を実施した者	
石綿除去（特定粉じん排出）等作業の方法			
石綿含有建材（特定建築材料）の処理方法			
特定粉じんの排出又は飛散の抑制方法			
使用する資材及びその種類			
備考：その他の条例等の届出年月日		登録番号	
		分析を実施した者	
		登録番号	
		その他事項	
		事前調査結果の概要の石綿含有なしに記載の数字は、以下の判断根拠を表す。	
		①目視 ②設計図書 ③分析 ④材料製造者による証明 ⑤材料の製造年月日	

(参考様式)

## 第一種特定製品事前確認結果説明書

年 月 日

(宛先) みよし市長

受注者 住 所  
(所在地)

氏 名

( 名称及び  
代表者氏名 )

現場代理人氏名

フロン類の使用の合理化及び管理の適正化に関する法律第42条第1項の規定により、下記の工事において全部又は一部を解体する建築物等における第一種特定製品の設置の有無の確認結果について、下記のとおり説明します。

### 記

- 1 工 事 名
- 2 工 事 場 所

第一種特定製品（フロン類を使用する業務用冷凍空調機器）の設置の有無	
<input type="checkbox"/> あり	
<input type="checkbox"/> なし	
フロン類回収済み	フロン類未回収
エアコンディショナー 台	エアコンディショナー 台
冷蔵機器及び冷凍機器 台	冷蔵機器及び冷凍機器 台
※以下、発注者と受注者で協議の上、記載 ・ フロン類回収済みの機器の引取証明書の写しの廃棄物処理業者等への交付 <input type="checkbox"/> 発注者が実施 <input type="checkbox"/> 受注者が実施	※以下、発注者と受注者で協議の上、記載 ・ フロン類の回収 <input type="checkbox"/> 発注者が実施 <input type="checkbox"/> 受注者が実施 ・ フロン類の回収後の引取証明書の写しの廃棄物処理業者等への交付 <input type="checkbox"/> 発注者が実施 <input type="checkbox"/> 受注者が実施 ・ フロン類の回収等に係る費用 <input type="checkbox"/> 当初契約に計上 <input type="checkbox"/> 設計変更対象
□ 当初から設置なし □ 撤去済み □ 家庭用機器のみ ※家庭用エアコン等の家電リサイクル法対象機器については、発注者の責任において事前に同法に基づき処理してください。	

### 注意事項

- ・ フロン類の回収をせずにみだりに放出した場合、放出をした者が罰せられます。
- ・ フロン類の回収をせずに第一種特定製品の廃棄等を行うと、廃棄等を行った者（発注者）が罰せられます。
- ・ 廃棄物処理業者等に対して第一種特定製品の引取り等を依頼する際には、引取証明書の写しの交付が必要です。受注者を介して廃棄物処理業者等へフロン類回収済みの機器を引き渡す場合は、引取証明書の写しを受注者に渡す必要があります。提供されない場合には、第一種特定製品の処分を行うことができず、工事の工程及び費用に影響を及ぼすおそれがあります。

## 工 事 用 材 料 使 用 承 諾 願

年 月 日

(宛先) みよし市長

受注者 住 所

(所在地)

氏 名

( 名 称 及 び  
代 表 者 氏 名 )

現場代理人氏名

下記材料を使用することを承諾してください。

### 記

- 1 工 事 名
- 2 路線等の名称
- 3 工事場所
- 4 材料名及び製造・納入業者

材 料 名 称	規格・寸法	数量	製 造 者 名 (工場名)	納 入 業 者 名 (支店名)	備考

注) 本表は別紙とすることができる。

上記材料の使用について承諾します。

年 月 日

受 注 者 様

監督員

備考 必要に応じて品質管理証明書等を添付すること。



## [段階確認・施工状況把握] 報告書

工 事 名					
路線等の名称					
工 事 場 所					
受 注 者 名					
工 期	年 月 日 ～ 年 月 日				
種 別	細 別	項 目	実施予定時期	確認方法 (臨場・机上・施工管理)	実施年月日

- 備考) 1 段階確認・施工状況把握が良好の場合は、確認方法、実施年月日を記入する。  
 2 段階確認・施工状況把握において問題が生じた場合は、確認方法欄に手直し等の指示事項を記入すること  
 3 確認方法欄は、監督員は「臨場」・「机上」、施工管理業務により確認した場合は「施工管理」と記入する。  
 4 「臨場」立会の立会状況写真は、工事完了写真としての提出のみとし、「段階確認・施工状況把握報告書」への添付は必要ない。  
 5 「机上」立会については、メールによる提出も可とする。  
 6 工事完了後、記載内容を確認のうえで監督員は記名を行う。

上記について、実施しました。

監督員



休工実績報告書（毎月報告用）

工事名： \_\_\_\_\_

工期： \_\_\_\_\_

受注者： \_\_\_\_\_

発注者： \_\_\_\_\_

対象期間開始日   
（報告対象月開始日）

	日	月	火	水	木	金	土	完全週休2日実施有無				休工率					
								土日祝日の日数	土日祝日の休工日数	完全週休2日実施の有無	備考	日数	休工日数	備考			
日付																	
休工状況																	
備考																	
日付																	
休工状況																	
備考																	
日付																	
休工状況																	
備考																	
日付																	
休工状況																	
備考																	
日付																	
休工状況																	
備考																	
合 計																	

完全週休2日取得率 = ( 完全週休2日の達成週 / 対象期間中の全週間数 )  
 = (                      /                      )

完全週休2日取得率

休工率

→完全週休2日

通期の週休2日

# 現場発生品届

年 月 日

(宛先) みよし市長

受注者名 \_\_\_\_\_

現場代理人氏名 \_\_\_\_\_

下記工事の現場発生品を届けます。

記

- 1 工 事 名
- 2 路線等の名称
- 3 工 事 場 所
- 4 発 生 工 種
- 5 現 場 発 生 品      別紙調書のとおり



## 工期延長請求書

年 月 日

(宛先) みよし市長

受注者 住所  
(所在地)  
氏名  
(名称及び  
代表者氏名)

下記のとおり工期の延長を請求します。

### 記

- 1 工 事 名
- 2 路線等の名称
- 3 工事場所
- 4 契約締結年月日 年 月 日
- 5 契約金額 円
- 6 原 工 期  
着手 年 月 日  
完了 年 月 日
- 7 工期延長請求日数 日間
- 6 延長後工期  
着手 年 月 日  
完了 年 月 日

(添付書類)  
理 由 書

備考 路線等の名称は、必要がないときは記入しないこと。

## 理 由 書

1 工期延長日数

日

2 工期延長を必要とする理由

3 晴雨日数、作業日数及び休業日数

月別日数		晴雨日数		作業日数	休業日数
月	日数	晴 <small>(作業可能の日数を含む)</small>	雨 <small>(作業不能の日数を含む)</small>		
月	日	日	日	日	日
計					

4 予定使用延べ人員数及び使用済延べ人員数

5 現在の出来形

パーセント

6 原工期末における予定出来形

パーセント

<h2 style="margin: 0;">工期変更承諾書</h2>	
年 月 日	
(宛先) みよし市長	
受注者 住所 (所在地) 氏 名 <span style="float: right;">印</span> ( 名称及び 代表者氏名 )	
年 月 日付け 第 号の協議については、下記のとおり承諾します。	
記	
工 事 名	
路 線 等 の 名 称	
工 事 場 所	
原 工 期	着手 年 月 日 完了 年 月 日
変 更 工 期	着手 年 月 日 完了 年 月 日

備考 路線等の名称は、必要がないときは記入しないこと。

# 名称等変更届

年 月 日

(宛先) みよし市長

受注者 住 所  
(所在地)  
氏 名  
〔 名称及び  
代表者氏名 〕

下記のとおり、名称（組織住所）を変更したので、関係書類を添えて届けます。

## 記

変更事項	変更前	変更後	変更年月日

(関係書類)

- 1 登記事項証明書（現在事項全部証明書又は履歴事項全部証明書）の写し 等

## 部 分 使 用 同 意 書

年 月 日

(宛先) みよし市長

受注者 住 所

(所在地)

氏 名

〔 名 称 及 び  
代 表 者 氏 名 〕

年 月 日付けで契約を締結した下記工事の一部を使用することに  
同意します。

記

工 事 名	
路 線 等 の 名 称	
工 事 場 所	
使 用 範 囲	年 月 日付け第 号の部分使用協議書のとおり
使 用 期 間	年 月 日 から 年 月 日 まで

備考 路線等の名称は、必要がないときは記入しないこと。

## 指 定 部 分 完 了 届

年 月 日

（宛先）みよし市長

受注者 住 所  
（所在地）  
 氏 名  
〔 名 称 及 び  
 代 表 者 氏 名 〕

下記のとおり指定部分に係る工事を完了しました。  
 なお、検査の結果、合格の時は指定部分に係る工事目的物を引渡します。

記

工 事 名	
路 線 等 の 名 称	
工 事 場 所	
契 約 締 結 年 月 日	年 月 日
契 約 金 額	円
工 期	着手 完了 年 月 日 年 月 日
指 定 部 分 完 了 年 月 日	年 月 日

## 出来形検査請求書

年 月 日

(宛先) みよし市長

受注者 住 所

(所在地)

氏 名

〔 名 称 及 び  
代 表 者 氏 名 〕

下記工事の部分払を請求したいので、出来形検査をしてください。

記

工 事 名	
路 線 等 の 名 称	
工 事 場 所	
契 約 金 額	金 円
工 期	着手 年 月 日 完了 年 月 日





様式第46 (第38条関係)

<h1 style="margin: 0;">完了届</h1> <p style="text-align: right; margin: 5px 0;">年 月 日</p> <p>(宛先) みよし市長</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">受注者 住 所 (所在地) 氏 名 ( 名称及び 代表者氏名 )</p> <p style="margin: 10px 0;">下記のとおり完了しました。 なお、検査の結果、合格の時は、工事目的物を引き渡します。</p> <p style="text-align: center; margin: 10px 0;">記</p>	
工 事 名	
路 線 等 の 名 称	
工 事 場 所	
契 約 締 結 年 月 日	年 月 日
契 約 金 額	円
工 期	着手 年 月 日 完了 年 月 日
完 了 年 月 日	年 月 日

<h2 style="margin: 0;">工事完了提出書類一覧表</h2>			
(宛先) みよし市長		年 月 日	
受注者 住 所 <small>(所在地)</small> 氏 名 [ 名 称 及 び 代 表 者 氏 名 ]			
現場代理人氏名 _____			
工 事 名 _____ 路線等の名称 _____			
下記工事の完了に伴い、下記のとおり必要書類を提出します。 記			
書 類 名	部数	書 類 名	部数
工事記録		主要材料検査結果報告書	
工事写真		主要材料使用総括表	
出来形測定成果表（土木工事）		主要材料使用一覧表	
出来形測定成果総括表		社内検査報告書	
出来形図（土木工事）		再生資源利用実施書	
竣工図（建築工事）		再生資源利用促進実施書	
備 考			

備考 書類名は必要に応じて記入のこと。

# 工 事 記 録

工 事 名 \_\_\_\_\_

路線等の名称 \_\_\_\_\_

工 事 場 所 \_\_\_\_\_

着 手 \_\_\_\_\_ 年 月 日

完 了 \_\_\_\_\_ 年 月 日

契約金額 \_\_\_\_\_ 円

受 注 者 \_\_\_\_\_





# 工事写真帳

工事名

---

路線等の名称

---

工事場所

---

着手

---

年 月 日

完了

---

年 月 日

契約金額

---

円

受注者

---

工事写真撮影要領様式（中紙）

<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>	<p>測点No. _____</p> <p>説明</p> <p>(注)</p> <p>1 黒板で説明が表示されており、写真で判読が十分できれば、説明書きは省略できる。</p> <p>2 この様式は標準的なものである。</p>										
<p>黒板の様式</p> <p style="text-align: center;">600 mm 以上</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">工事名</td> <td style="width: 100px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">工 種</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">位 置</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">説 明</td> <td rowspan="3" style="vertical-align: middle; padding-left: 10px;">700 mm以上</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">図 面</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">受注者 ○○○○</td> </tr> </table>	工事名		工 種		位 置		説 明	700 mm以上	図 面	受注者 ○○○○	<p>測点No. _____</p> <p>説明</p>
工事名											
工 種											
位 置											
説 明	700 mm以上										
図 面											
受注者 ○○○○											
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>	<p>測点No. _____</p> <p>説明</p>										

備考 1 工事の進行順序に従い工種別又は細別に整理し、インデックスを貼付すること。



出来形測定成果表

(土木工事)

- 1. 工事名
- 2. 工事場所
- 3. 工種

受注者名 \_\_\_\_\_ 測定者名 \_\_\_\_\_

測 点	測定項目											
	規格値											
	設計値イ	実測値ロ	差 (ロ-イ)	設計値イ	実測値ロ	差 (ロ-イ)	設計値イ	実測値ロ	差 (ロ-イ)	設計値イ	実測値ロ	差 (ロ-イ)
(測定項目箇所見取図)							(記事)					



# 主要材料使用一覧表

工 事 名 \_\_\_\_\_

路線等の名称 \_\_\_\_\_

工 事 場 所 \_\_\_\_\_

材 料 名	区分	納入品目内訳							記事
	内訳	1	2	3	4	5	6	7	
	規 格								
	数 量								
	納入日								
	納入者								
	規 格								
	数 量								
	納入日								
	納入者								
	規 格								
	数 量								
	納入日								
	納入者								
	規 格								
	数 量								
	納入日								
	納入者								
	規 格								
	数 量								
	納入日								
	納入者								
	規 格								
	数 量								
	納入日								
	納入者								



(参考様式)

### 安全・訓練等の実施報告書

実施年月日	年 月 日 ( 曜日) 時 ~ 時
場 所	
参 加 者	
実 施 項 目	
実施状況写真	<div style="border: 1px solid black; padding: 20px; text-align: center;">参加者が確認できる実施状況写真を添付</div>

注) 監督員から提示を求められた時、別途確認できる資料が整理されていればよい。

(参考様式)

## 安 全 巡 視 日 誌

工事名				安全巡視員		
巡視日	年 月 日	天 候		現場状況	良好・普通・不良( )、作業休止	
巡 視 内 容						
点 検 項 目		巡視時間 時～ 時			巡視時間 時～ 時	
		○× 良否	記 事 (指示事項等)		○× 良否	記 事 (指示事項等)
作業員	保安帽、服装、はきもの					
	保護具の使用の状況					
	立入禁止（危険）箇所					
機械器具	作業（据付）場所の整備					
	操作（作業）方法・資格					
	整備・点検状況					
交通安全	標 識 の 保 全					
	交通安全施設の保全					
	交通誘導の状況					
	路面状況（段差・汚損）					
工事現場	土 留 、 支 保 工					
	型枠、足場工、昇降設備					
	掘 削 方 法					
	整 理 整 頓					
	通 路 ・ 出 入 口					
その他	電 気 設 備	受電施設				
		配線状況				
記事						

注) 各現場の状況に応じて定めた自社の様式でよい。

(参考様式)

## 創意工夫・社会性等に関する実施状況

工 事 名	受 注 者 名	
項 目	評価内容	実施内容
<input type="checkbox"/> 創意工夫  自ら立案実施した創意工夫や技術力	<input type="checkbox"/> 施工	1. 施工に伴う器具・工具・装置等に関する工夫又は設備据付後の試運転調整に関する工夫 2. コンクリート二次製品などの代替材の利用に関する工夫 3. 土工、地盤改良、橋梁架設、舗装、コンクリート打設等の施工に関する工夫 4. 部材並びに機材等の運搬及び吊り方式などの施工方法に関する工夫 5. 設備工事における加工や組立等又は、電気工事における配線や配管等に関する工夫 6. 給排水工事や衛生設備工事等における配管又はポンプ類の凍結防止、配管のつなぎ等に関する工夫 7. 照明などの視界の確保に関する工夫 8. 仮排水、仮道路、迂回路等の計画的な施工に関する工夫 9. 運搬車両、施工機械等に関する工夫 10. 支保工、型枠工、足場工、仮架橋、覆工板、山留め等の仮設工に関する工夫 11. 盛土の締固度、杭の施工高さの管理に関する工夫 12. 施工計画書の作成、写真管理等に関する工夫 13. 出来形又は品質の計測、集計、管理図等に関する工夫 14. 施工管理ソフト、土量管理システム等の活用に関する工夫 15. ICT(情報通信技術)を活用した情報化施工を取り入れた施工 16. 遠隔臨場を実施した工事 17. 特殊な工法や材料を用いた施工 18. 優れた技術力又は能力として評価する技術を用いた施工
	<input type="checkbox"/> 新技術活用	18. NETIS登録技術の活用(受注者からの提案によるもの)
	<input type="checkbox"/> 品質	19. 土工、設備、電気の品質向上に関する工夫 20. コンクリートの材料、打設、養生に関する工夫 21. 鉄筋、PCケーブル、コンクリート二次製品の使用材料に関する工夫 22. 配筋、溶接作業等に関する工夫
	<input type="checkbox"/> 安全衛生	23. 建設業労働災害防止協議会が定める指針に基づく安全衛生教育の実施 24. 安全を確保するための仮設備などに関する工夫(落下物、墜落、転落、挟まれ、看板、立入禁止柵、手摺り、足場等) 25. 安全教育、技術向上委員会、安全パトロールに関する工夫 26. 現場事務所、労務者宿舎等の空間及び設備等に関する工夫 27. 有毒ガス並びに可燃ガスの処理及び粉塵防止並びに作業中の換気等に関する工夫 28. 一般車両突入時の被害軽減方策又は一般交通の安全確保に関する工夫 29. 厳しい作業環境の改善に関する工夫 30. 環境保全に関する工夫
	<input type="checkbox"/> その他	
<input type="checkbox"/> 社会性等  地域社会や住民に対する貢献	<input type="checkbox"/> 地域への貢献、地域とのコミュニケーション等	1. 現場事務所や作業現場の環境を周辺地域との景観に合わせる等、周辺地域との調和を図る 2. 定期的な広報紙や現場見学会等の実施 3. 地域生活に密着したゴミ拾い(自治会等による清掃活動)、道路清掃等のボランティア活動等への参加 4. 地域が主催するイベント(前記3を除く)への参加 5. 災害時などにおける、地域への支援又は行政による救援活動への協力 6. 周辺環境への配慮に関する取り組み(前記項目以外のもの)
	<input type="checkbox"/> その他	32. 建設キャリアアップシステムの活用

1. 該当する項目、評価内容のにレマークを記入し、実施内容の番号に○を付ける。
2. 具体的内容の説明として、写真・ポンチ絵等を説明資料に整理する。

創意工夫・社会性等に関する実施状況(説明資料)

工 事 名			/
項 目		評価内容	
提案内容			
(説明)			
(添付図)			

説明資料は簡潔に作成するものとし、必要に応じて別葉とする

## マニフェスト管理台帳

工事名: \_\_\_\_\_ 路線等の名称: \_\_\_\_\_ \* 産業廃棄物種類欄は当該工事で発生しない部分を抹消した書式とすることができる。 単位:m<sup>3</sup>又はtを明記

整理 番号	マニフェスト交付番号	収集運搬業者	処分会社	安定型・管理型産業廃棄物										特別管理廃棄物				備 考		
				コンクリート 塊	アスファルト 塊	建設発生 木材	紙くず	繊維くず	建設泥土 (汚泥)	廃プラス チック類	金属くず	ガラス・陶 磁器くず	建設混合廃棄 物(安定型・管 理型)	その他産業廃棄物			アスベスト			
														揮発油・灯油・軽油	廃酸(pH2以下)	廃アルカリ(pH12.5 以上)				
No.1																				
No.2																				
No.3																				
No.4																				
No.5																				
No.6																				
No.7																				
No.8																				
No.9																				
No.10																				
No.11																				
No.12																				
No.13																				
No.14																				
No.15																				
No.16																				
No.17																				
No.18																				
No.19																				
No.20																				
No.21																				
No.22																				
No.23																				
No.24																				
No.25																				
No.26																				
No.27																				
No.28																				
No.29																				
No.30																				
合計	マニフェスト枚数 枚	—	—	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン		
	設計図書に記載の設計処理量	—	—	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン	トン	

(参考様式)

## 大気汚染防止法に基づく報告書

年 月 日

(宛先) みよし市長

受注者 住 所  
(所在地)

氏 名

( 名称及び  
代表者氏名 )

現場代理人氏名

大気汚染防止法第18条の23第1項の規定により、当該特定工事における特定粉じん排出等作業が完了したので、その結果について下記のとおり報告します。

記

1 工 事 名

2 路線等の名称

3 工事場所

4 報告内容 (施行規則第16条の15)

①特定粉じん排出等作業が完了した年月日  
年 月 日

②特定粉じん排出等作業の実施状況の概要  
別添による

③作業が完了したことの確認を行った者

登録番号

## 修 補 補 正 完 了 届

年 月 日

(宛先) みよし市長

受注者 住 所  
(所在地)  
氏 名  
( 名称及び  
代表者氏名 )

下記のとおり修補補正を完了しました。

記

工 事 名	
路 線 等 の 名 称	
工 事 場 所	
契 約 金 額	円
契 約 締 結 年 月 日	年 月 日
工 期	着手 完了 年 月 日 年 月 日
完 了 年 月 日	年 月 日
修 補 補 正 期 限	年 月 日
修 補 補 正 完 了 日 年 月 日	年 月 日



## 保証書保管証書兼返還請求書

年 月 日

様

下記工事に係る契約保証金に代わる担保として保証書を受領保管します。

みよし市長

担当 総務課長

案 件 番 号	
工事名 (路線等の名称)	
工 事 場 所	
金 融 機 関 名	
保 証 金 額	円
<p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>(宛名) みよし市長</p> <p>上記工事に係る契約保証金に代わる担保として提出した保証書の返還を請求します。</p> <p style="text-align: center;">住 所 商号又は名称 代表者氏名</p>	
<p style="text-align: right;">年 月 日</p> <p>(宛名) みよし市長</p> <p>上記工事に係る契約保証金に代わる担保として提出した保証書を受領しました。</p> <p style="text-align: center;">住 所 商号又は名称 代表者氏名</p>	