

共 1 公共土木工事の事務手順の概要

初版 平成 22 年 7 月

改定 平成 25 年 4 月

改定 平成 28 年 3 月

改定 平成 31 年 3 月

改定 令和 2 年 3 月

改定 令和 6 年 10 月

改定 令和 8 年 4 月

1 工事関係書類

(1) 工事書類簡素化ガイドライン（令和7年4月適用版）

- URL
<https://www.pref.nagano.lg.jp/gijukan/shoruikansokagaidorain.html>
- 長野県 HP
ホーム > 県政情報・統計 > 組織・行財政 > 組織・職員 > 長野県の組織一覧（本庁） > 技術管理室紹介 > 工事しゅん工書類作成等に係る運用について > 工事書類簡素化ガイドライン
- 工事関係書類一覧表は、工事書類簡素化ガイドラインの最新版を確認すること。

(2) 工事関係書類様式等ダウンロード一覧

- 加工可能形式ファイル（Excel、Word）は以下の URL 参照
https://www.pref.nagano.lg.jp/gijukan/20141201kansoka/20141201kansoka_yousiki.html
- 長野県 HP
ホーム > 社会基盤 > 建設・建築・開発 > 技術管理 > 長野県工事関係書類（図書、帳票、様式）ダウンロード一覧

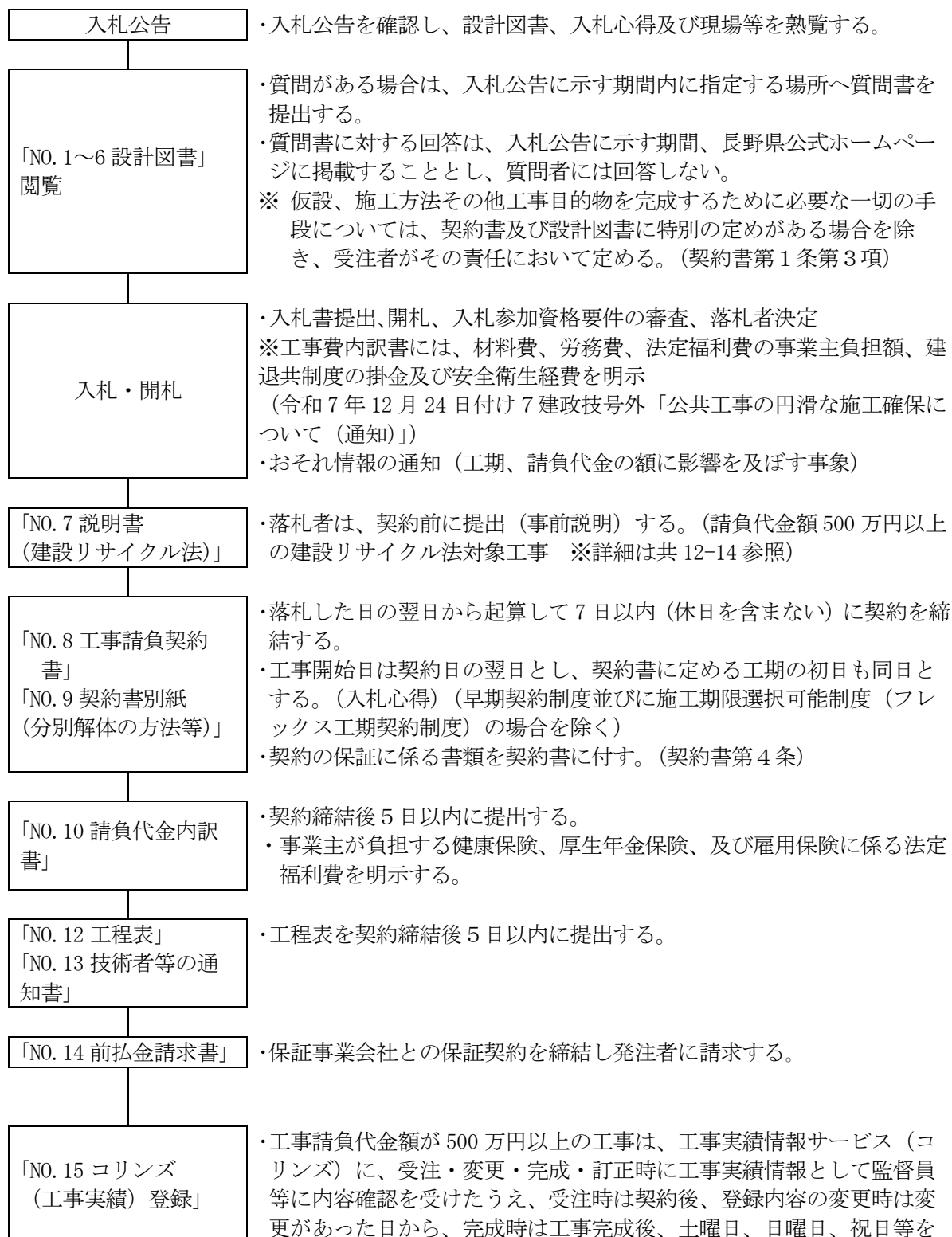
(3) 建設工事受注希望型様式集

- URL
<https://www.pref.nagano.lg.jp/gijukan/kensei/nyusatsu/kokyokoji/juchu/kibogata/koji.html>
- 長野県 HP
ホーム > 県政情報・統計 > 入札・調達 > 公共工事入札・契約情報 > 受注希望 > 受注希望型競争入札情報

2 事務手順フロー

※標準的なフローを示す。建設工事の施工にあたっては、個々の現場の状況により、必ずしも記載の手順どおりになるとは限らない。

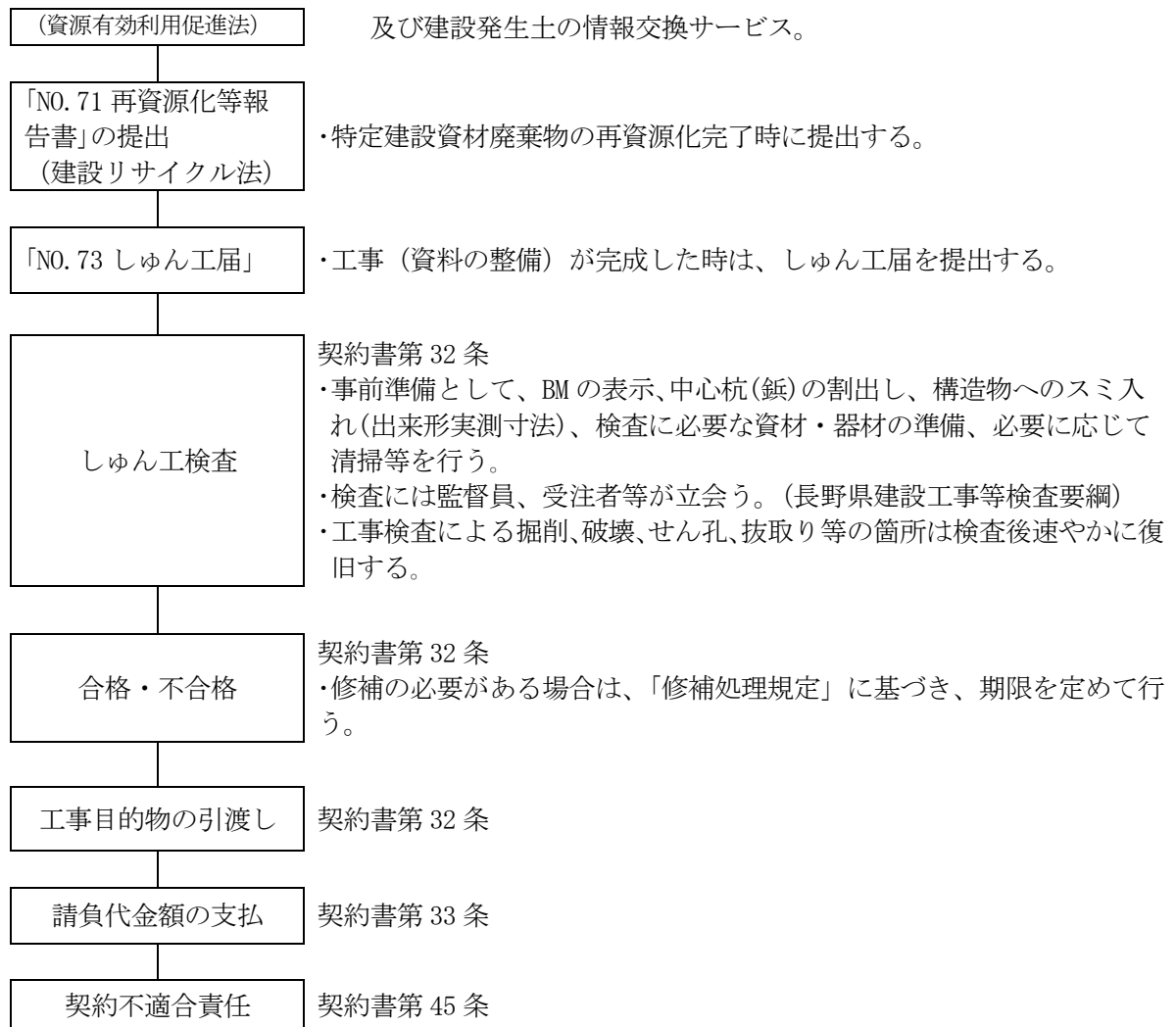
※「NO.」は工事関係書類一覧表（工事書類簡素化ガイドライン）の番号と同一としている。



	<p>除き 10 日以内に登録する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・変更登録は、工期、技術者に変更が生じた場合に行うものとし、工事請負代金のみ変更の場合は、原則として登録を必要としない。 ・監督員は、コリンズからメール送付される「登録のための確認のお願い」の内容を速やかに確認し受注者に登録を依頼する。(コリンズ・テクリス登録内容確認システムによる確認でも可) ・変更時と工事完成時の間が 10 日間に満たない場合は、変更時の登録を省略できる。
<p>「NO. 16 電子納品着手時、検査・納品前協議チェックシート」</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・着手時に協議する。 ・「事前協議チェックシート」を使用する。(工事書類簡素化ガイドライン参照) 検査・納品前での協議は不要だが、事前協議時から内容が変更となる場合は、その都度協議を行うこと。
<p>「NO. 18 通知書 (建設リサイクル法) (発注者)」</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・発注者は、工事着手前に通知書を建設事務所建築課または整備・建築課(工事箇所が長野市、松本市、上田市の場合は市役所)に提出する。(請負代金額 500 万円以上の建設リサイクル法対象工事 ※詳細は共 12-14 参照) ・受領印のある写しを受注者に報告(送付)する。
<p>「NO. 19 下請負人通知書」</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・原則提出は不要とするが、発注者が求めた場合、施工計画書及び施工体制台帳の作成前に提出する。 ・下請負人等一覧表の提出も不要とする。(工事書類簡素化ガイドライン参照)
<p>「NO. 20 施工計画書」 「NO. 39 変更施工計画書」</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・工事着手前に、工事目的物を完成させるために必要な一切の手段(手順や工法等)について記載し提出する。 ・施工計画書の内容に変更が生じた場合(軽微な変更を除く ※工事書類簡素化ガイドライン参照)には、その都度当該工事に着手する前に変更に関する事項について、変更施工計画書を提出する。
<p>「NO. 21 告知書 (建設リサイクル法)」</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・建設リサイクル法第 12 条第 3 項に基づき、下請業者に届出に関する事項を告知する。(請負代金額 500 万円以上の建設リサイクル法対象工事 ※詳細は共 12-14 参照) 告知の際は、No. 18 通知書の写しを添付する。なお、発注者への提出は不要とする。(工事書類簡素化ガイドライン参照)
<p>「NO. 22 再生資源利用計画書」 「NO. 23 再生資源利用促進計画書」 (資源有効利用促進法)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・受注者は作成後、発注者に提出・説明したうえで、現場の見やすい場所に掲示する。(確認結果票を含む) ・作成・提出はコブリス・プラス[*]の利用を原則とする。 ※(一財)日本建設情報総合センター(JACIC)が提供する建設副産物及び建設発生土の情報交換サービス。
<p>「NO. 24 施工体制台帳」 「NO. 28 施工体系図」</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・下請負契約を締結したときは、「建設工事における施工体制台帳などの取扱いについて」(令和 3 年 2 月 9 日付け 2 建政技第 341 号 ※共 4-22 参照)及び「施工体制台帳の作成等について」(令和 4 年 12 月 28 日付け 国不建第 466~467 号 ※共 4-19 参照)に基づき施工体制台帳を作成し、工事現場に備え、かつ写しを監督員等に提出する。 ・施工体制台帳及び施工体系図に変更が生じた場合は、その都度すみやかに提出する。

「NO. 29 建退協掛金収納書」	<ul style="list-style-type: none"> ・請負代金額 800 万円以上の工事は、契約締結後 1 ヶ月以内に提出する。 ・提出しない場合は、理由を書面で提出する。 ・電子申請方式の使用を可とする。(工事書類簡素化ガイドライン参照) なお、電子申請方式の場合は、契約締結後 40 日以内に提出する。
工事の着手	<ul style="list-style-type: none"> ・工事開始日（工期の初日）から準備期間内に工事に着手する。準備期間は現場説明事項に定められた期間（定めがない場合は 30 日間）とする。 ※工事着手とは、工事開始日以降の実際の工事のための準備工事（現場事務所等の設置または測量をいう。）、詳細設計付工事における詳細設計又は工場製作を含む工事における工場製作工のいずれかに着手することをいう。(共通仕様書 1-1-1-2 44)
「NO. 40 関係機関協議」 「NO. 41 地域住民との打合せ」	<ul style="list-style-type: none"> ・工事を完成させるうえで必要となる諸手続を行い、監督員等に提示する。(監督員等が請求した場合は、提出する) ・官公庁への手続(交通規制、危険物、労働安全衛生関係、埋蔵文化財等)その他の手続(用水、地下埋設物、架空物、漁協、地域住民、関係地主等) ・地元関係者との交渉等は文書で明確にするとともに、監督員等に随時報告する。
「NO. 32 設計図書照査」	<ul style="list-style-type: none"> ・設計図書の照査を行い、契約書記載の事実がある場合は、資料を提出し確認を求める。(契約書第 18 条) ・該当しない場合はその旨監督員に連絡する。
「NO. 33 工事測量」 (起工測量)	<ul style="list-style-type: none"> ・工事着手後直ちに工事測量を行い、測量結果を提出する。 ・設計図書と差異がない場合は監督員に結果を連絡する。
「NO. 35 材料承認関係資料」	<ul style="list-style-type: none"> ・発注機関ごとの一括承認該当材料、JIS マーク表示品を除き提出する。
施工体制の把握 (発注者)	<p>「工事現場における施工体制の把握要領」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・主任技術者、監理技術者及び監理技術者補佐の専任制等を把握する。 ・工事現場における施工体制等を「施工プロセスのチェックリスト」により把握する。 ・健康保険、厚生年金保険、雇用保険の加入状況を確認し、未加入等があった場合は、「社会保険未加入対策事務処理フロー」に基づき処理する。(平成 30 年 8 月 22 日付け 30 建政技 133 号 ※共 4-39 参照)
「NO. 49 工事事務速報」	<ul style="list-style-type: none"> ・工事事務、人身事故、第三者に与えた損害等が発生した場合は、応急措置を講じるとともに監督員等に連絡及び関係機関に通報する。 ・受注者は、工事事務速報を作成し、発注者に提出する。 ・一定規模の事故では、建設工事事務データベースでの報告が必要。(※共 2-26 参照)

<p>出来形管理 「NO. 54 出来形管理表 又は出来形管理図」 「NO. 62 出来形管理表 又は出来形管理図」</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「出来形管理表又は出来形管理図」 No54 測定結果をその都度逐次管理図表等に記録、保管する。 No62 上記により作成した記録を取りまとめ、しゅん工書類として提出する。
<p>「NO. 45 立会依頼」 「NO. 46 段階確認」</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・No. 45 立会依頼は、週間工程表のほか、口頭・メール等による連絡で可とする。 ・No. 46 段階確認は、行う工種、予定時期等を事前に段階確認書により監督員等に依頼する。(工事書類簡素化ガイドライン参照) なお、段階確認日の通知は、電話・メール等の連絡でも可とする。 ・各施工段階において、受注者が作成する管理資料(管理図表など)を用いて、監督員の段階確認を受ける。
<p>品質管理 「NO. 56 品質管理表又は品質管理図」 「NO. 64 品質管理表又は品質管理図」</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「品質管理表又は品質管理図」 No56 測定結果をその都度逐次管理図表等に記録、保管する。 No64 上記により作成した記録を取りまとめ、しゅん工書類として提出する。
<p>写真管理 「NO. 67 工事写真」</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・各工事の施工段階及び工事完成後明視できない箇所の施工状況等を写真管理基準(案)により撮影、保管し、必要時に提示、検査時に提出する。
<p>「NO. 53 工事履行報告」</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・適宜、その時点までの実施状況、および今後の予定等について報告する。 ・週間工程表等、他の様式でも可とする。
<p>指導監査</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・建設工事の施工途中において、工事が適正に計画され、またその工事が、請負契約書、設計図書その他関係書類に基づき適正に施工されているかを監査し、指導する。(契約額 800 万円以上の建設工事)
<p>「NO. 55 80%出来形・数量計算書」</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・出来形測量を実施し、その結果をもとに完成時点の 80%予想出来形図・数量計算書を作成して提出する。
<p>部分払</p>	<p>契約書第 38 条</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出来形部分の確認を求める。規定の回数の範囲内で請求。
<p>部分引渡し、中間検査</p>	<p>契約書第 39 条</p> <ul style="list-style-type: none"> ・引渡しを受けるべきことを指定した部分について、当該部分の完成後に中間検査を行い、引渡しを受ける。
<p>部分使用</p>	<p>契約書第 34 条</p> <ul style="list-style-type: none"> ・目的物の引き渡し前に、受注者の承諾を得て使用することができる。
<p>「NO. 69 再生資源利用実施書」 「NO. 70 再生資源利用促進実施書」</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・コブリス・プラス*を利用した場合は、提出を不要とする。(工事書類簡素化ガイドライン参照) ・作成はコブリス・プラス*の利用を原則とする。 ※(一財)日本建設情報総合センター(JACIC)が提供する建設副産物



3 現場に掲示する標識・看板

種別	番号	名称	掲示の根拠	掲示の対象者		備考
				工事関係者	公衆	
法律規則等で掲示が定められている標識等	1	建設業の許可票	・建設業法第 40 条		○	
	2	労災保険関係成立票	・労働者災害補償保険法 施行規則第 49 条	○		
	3	施工体系図	・建設業法第 24 条の 7 第 4 項 ・公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律第 15 条第 1 項	○	○	
	4	作業主任者	・労働安全衛生規則第 18 条	○		
	5	施工体制台帳作成建設工事の通知の写し	・建設業法第 24 条の 7	○		
準じる標識等	6	建退共シール (建設業退職金共済制度 適用事業主工事現場標識)	・建退共制度改善方策について(労働省、建設省、建退共本部 H11. 3. 18)	○		
	7	道路使用許可証	・許可条件書			携行
	8	道路占用許可証	・長野県道路占用工事共通仕様書第 1 4 条	○		占用工事
その他標識等	9	緊急時連絡系統図		○		
	10	工事工程表 (工事工程案内)			○	
	11	安全掲示板		○		
	12	週休 2 日を実施する工事である旨を明示する掲示板	週休 2 日工事实施要領板	○	○	
	13	再生資源利用(促進)計画書(確認結果票を含む)	資源有効利用促進法	○	○	

6 建退共シール

建退共適用工事

現場で働く方は、雇用主が建退共に参加していれば、退職金を受け取ることができます。

工事名 発注者名

元請事業主名 共済契約者番号

労働者の方へ
 現場出勤の日数に応じて全額雇用主負担で掛金が納付されます。実績は建設業界内で
 適用され、納付月数が12月以上となり、建設業种で働くこととなったときなどに、
 退職金を受け取ることもできます。ご自身の取扱いに応じて、掛金納付がなされているか、
 確認してください。

事業主の方へ
 掛金の補助があり、掛金は負担が低くなりますので未加入の事業主は加入しましょう。
 労使が互いに賛同していただければ、経営者も雇員への恩恵となります。
 電子申請方式では、共済証書の送付や共済証書受払簿が不要となり、効率が上がります。
 共済手帳の更新手続きは必ず忘れずに行ってください。

建設共済

独立行政法人 勤労者退職金共済機構 **建退共長野県支部**

8 道路占用許可証

道路占用使用許可証

工事名					
占用場所					
申請者住所氏名					
工事責任者					
占用目的	許可年月日	許可番号	許可範囲	許可期間	許可権者
板 囲	平成 年 月 日 第 号	出巾	m	年 月 日 ⁰⁵	長 警察署長
	平成 年 月 日 第 号	延長	m	年 月 日 ⁰⁰	
足 代	平成 年 月 日 第 号	出巾	m	年 月 日 ⁰⁵	長 警察署長
	平成 年 月 日 第 号	延長	m	年 月 日 ⁰⁰	
こ 道 構 台	平成 年 月 日 第 号	出巾	m	年 月 日 ⁰⁵	長 警察署長
	平成 年 月 日 第 号	延長	m	年 月 日 ⁰⁰	
道路および 沿道掘さく	平成 年 月 日 第 号	出巾	m	年 月 日 ⁰⁵	知事
	平成 年 月 日 第 号	延長	m	年 月 日 ⁰⁰	
	平成 年 月 日 第 号	出巾	m	年 月 日 ⁰⁵	
	平成 年 月 日 第 号	延長	m	年 月 日 ⁰⁰	

9 緊急時連絡系統図

緊急時連絡表

発注者

電話	消防
水道	警察
ガス	消防
電線	消防

氏名 電話 氏名 電話

10 工事工程表

ご近隣の皆様へ

今週の作業予定

月	
火	
水	
木	
金	
土	
日	

お気付の点は下記までご連絡下さい。

TEL

1 1 安全掲示板

+ 安全 掲示板

H 無災害記録表

目標時間 1000000 時間
 月日 現在 320714 時間
工期 平成 年 月 日 ~ 平成 年 月 日

C 建設用クレーンの標準合図法

M 玉掛ワイヤロープの点検

今月の点検色は 赤 色です

E お知らせ

A 今月の安全目標

B 今週の安全目標

L 作業主任者

資格名	会社名	氏名

K 有資格者

資格名	会社名	氏名

※工事標示板については、共 8 「12 道路工事現場における標示施設等設置基準等」を参照