

神戸市土木工事書類作成マニュアル

(第9版)

令和3年4月

神戸市土木技術管理委員会

ま え が き

本市が発注する土木工事は、安全で経済的かつ合理的な、計画・設計・施工によって必要な品質が確保された良好な出来ばえを有する公共資産を調達することが求められている。

このため土木工事における施工管理に係る工事関係書類については、「土木請負工事必携」にその基準を定めているところである。

また、その他にも特記仕様書や土木技術管理委員会での決定事項など必要となる工事書類が数多くある。

さらに、近年の社会情勢の変化による品質確保、安全確保、環境への配慮、再資源化の促進などの要請や法令遵守のさらなる徹底などから工事書類が増加していることは、受発注者にとって多大な負担となっており、書類作成に時間を要するあまり、現場における施工管理に影響を及ぼすことが懸念されているとともに、工事ごとの書類のばらつきも見受けられる。

そこで土木工事に関する書類の簡素化と統一化を目的に、平成21年4月に「神戸市土木工事書類作成マニュアル」を策定し、工事書類に関する共通的な事項を整理し改めて記載することにより、受発注者が共通認識のもとで関連事項を遵守し、より適切な工事となるように取り組んできている。

その後、法令等の改正に合わせて本マニュアルも改訂を重ねてきており、令和2年度共通仕様書が改訂されたことに伴い、神戸市土木工事書類作成マニュアル（第9版）を策定した。

第9版では、工事によってばらつきが多くみられる書類についての説明追記なども行い、受発注者双方の業務のさらなる適正化、効率化を目指している。

改訂履歴

第1版	平成21年4月1日
第2版	平成22年4月1日
第3版	平成23年4月1日
第4版	平成24年4月1日
第5版	平成27年4月1日
第6版	平成28年4月1日
第7版	平成29年4月1日
第8版	平成30年4月1日
第9版	令和3年4月1日

目次

1	総則	
1-1	目的	1
1-2	用語の定義	1
1-3	マニュアルの構成	1
1-4	マニュアルの取扱い	1
1-5	提出書式	1
1-6	工事書類作成にあたっての基本方針	1
1-7	工事関係書類提出に関する事前協議について（必須）	2
2	施工計画	
2-1	施工計画書	2
2-2	施工体制台帳・施工体系図	3
2-3	設計図書の照査	4
2-4	工事測量結果	4
2-5	建設業退職金共済制度の掛金収納書	5
2-6	現場代理人等の設置通知書	5
2-7	監督員設置通知書	5
2-8	工事着手届・工程表及び工事内訳明細書	5
2-9	公共工事前払金交付申請書、中間前金払認定請求書兼認定調書	5
2-10	工事実績情報システム（CORINS）	5
2-11	電子納品事前協議シート	6
3	施工管理	
3-1	工事打合簿	6
3-2	施工プロセスのチェックリスト	7
3-3	関係官公署及び地域住民等との協議	7
3-4	材料の確認	7
3-5	段階確認書	8
3-6	工事写真	8
3-7	休日・夜間作業届	9
4	安全管理	
4-1	安全管理パトロール	9
4-2	安全教育訓練	9
4-3	事故報告書	9
5	工程管理	
5-1	工事履行報告書	10
5-2	工期の変更	10
5-3	工事進捗状況表	10
5-4	休日取得計画・実績表	10

6	出来形管理、品質管理	
6-1	出来形管理、品質管理	10
6-2	工事関係者に対する措置請求	11
6-3	コンクリートに関する調査	11
7	環境対策	
7-1	建設リサイクル法第13条に基づく書面	11
7-2	通知書、再生資源利用計画書（実施書）、再生資源利用促進計画書（実施書） 及び「行動状況確認書-施工-」	11
7-3	建設資材廃棄物引渡完了報告書	12
7-4	産業廃棄物管理票（マニフェスト）等	12
7-5	特定建設作業に関する届出	12
7-6	環境対策型建設機械	12
7-7	第三者への損害	12
7-8	六価クロム溶出試験	12
7-9	搬出車両記録表	13
8	完成図書、検査	
8-1	検査員の選定	13
8-2	工事部分払請求書兼工事出来高内訳書	13
8-3	工事完成届	13
8-4	工事完成図	13
8-5	数量の算出	13
8-6	電子納品	13
8-7	検査通知書	13
8-8	台帳の整備・作成	14
9	その他	
9-1	支給材料及び貸与品	14
9-2	工事現場発生品	14
9-3	特殊車両通行許可の確認	14
9-4	創意工夫・地域貢献	14
9-5	週休2日工事達成報告書・証明書	14
9-6	ICT活用工事実施報告書・証明書	14
9-7	余裕期間制度を活用する工事	14
9-8	現場環境改善（イメージアップ）	15

1 総則

1-1 目的

本マニュアルは、受発注者の書類作成業務を効率的・合理的に行うことにより、工事現場での施工管理業務適正化を図り、ひいては工事目的物である公共資産の品質を確保することを目的とする。

1-2 用語の定義

本マニュアルにおける用語の定義としては次のとおりとする。

「工事書類」とは、『契約の履行上必要な書類』と定義する。

「施工プロセスのチェックリスト」は「チェックリスト」と略す。

「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」は「建設リサイクル法」と略す。

その他の用語、略語については、神戸市土木請負工事必携、神戸市土木工事監督技術基準（案）のとおりとする。

1-3 マニュアルの構成

本マニュアルは主に工事契約後における土木工事監督業務における書類に関する解説及び書類一覧表からなっている。

本文（解説）は書類作成時における留意事項等を記載し、一覧表は、神戸市工事請負契約約款、共通仕様書（総則等）、施工条件の明示等に関する資料を記載している。

各工種に関する必要書類など、一覧表に記載のないものについては、土木請負工事必携等を参照すること。

書類番号は、一覧表の番号を示す。

根拠法令については、一覧表の出典欄等を参照すること。

1-4 マニュアルの取扱い

本マニュアルは、主に工事監督業務での活用を意図しているが、適正で簡潔な書類作成を促進するため、請負人も閲覧出来るよう神戸市ホームページに公開を行っている。

◆「神戸市土木工事書類作成マニュアル」ホームページアドレス

<http://www.city.kobe.lg.jp/a48501/business/todokede/kensetsukyoku/work/youshiki.html>

1-5 提出書式

様式については、電子データとして神戸市ホームページ（技術管理情報）に掲載しており、一覧表を参照して提出すること。

（神戸市建設局技術管理課イントラネットホームページにおいても掲載）

なお、様式とは土木請負工事必携等で定められている書式とする。

1-6 工事書類作成にあたっての基本方針

■不要な書類は作成しない・させない

契約図書で必要としない工事関係書類は作成しないこととし、業務の効率化・工事書類の簡素化に努める。

■紙資料提出を最小限とする

・「確認する」とあるものは、原則、紙資料の提出を求めないこととする。

・電子メールを活用し確認するなど、事務の効率化に努める。

- ・「提示」または「確認」資料について、検査項目や工事成績評定の考査項目となっているものについては、検査の補完としてチェックリストなどを活用することとし、検査のためだけに紙資料の提出を求める必要はない。
- ・工事情報共有システム、電子検査を積極的に活用
- 工事打合簿「指示」は必ず監督員が作成する
- 工事打合簿「協議」の添付書は必要最小限に
根拠資料（仕様書・基準書等のコピー）は添付不要
- 監督員が臨場した立会・確認の写真は不要
- 軽微な変更に伴う変更施工計画書の提出は不要
工期や数量のみの変更であれば提出不要

1-7 工事関係書類提出に関する事前協議について（必須）

請負人は、工事着手前に「監督員へ提出・提示する書類の種類」「紙と電子の別」に関しての事前協議を必ず行うものとする。

- ・「書類一覧表」のうち、請負人が作成する書類について、「紙」での提出を希望する書類の種類、「電子」での提出を希望する書類の種類を明示。
- ・「紙提出」を必要最小限のものとする。ただし、「契約関係書類」は原則「紙提出」とする。
- ・一覧表に無い書類を監督員へ提出・提示する場合は、必要が生じた都度、監督員と協議を行うものとする。

※協議を実施していない場合、または協議内容通りに書類提出がされていない場合は工事成績の評価対象外となる場合がある。

2 施工計画

2-1 施工計画書（書類番号 18、19）（神戸市土木工事共通仕様書 第1編 1-1-4）

請負人は、工事着工前又は施工方法が確定した時期に、工事目的物を完成させるために必要な手順や工法等について、「施工計画書作成要領」に基づき施工計画書を作成し、監督員に提出する。ただし、災害復旧等早急な対応を要する場合には、工事内容確定の進行具合に合わせ、記載可能な部分を提出するなど、分冊化や施工計画書の変更を行うことで、実際の工事着手前に、提出することとする。

監督員は、「施工計画書作成要領」を参照に、施工計画書に必要事項の記載がなされているか、記載内容が妥当かどうかを確認し、受理する。

また、施工計画の内容に変更が生じた場合、請負人は、その都度当該工事に着手する前に変更施工計画書を提出する。変更箇所の表示方法は、変更前を二重線で見え消しを行い、変更後を、朱書きすること。

なお、工期のみの変更や数量のわずかな増減等、施工計画に大きく影響しない場合については、変更施工計画書の提出を不要とする。

例示：工種の変更、施工方法の変更無く、数量の清算になるような場合

さらに詳細な施工計画書を求める場合、監督員はその必要性を十分に検討した上で指示しなければならない。詳細な施工計画書の提出指示は必ず書面にて行うものとし、詳細施工計画が必要となる理由を明記するものとする。

2-2 施工体制台帳・施工体系図（書類番号 22、23、68、69）

（神戸市土木工事共通仕様書 第1編 1-1-10）

建設業法及び適正化法に基づき、下請負契約を締結する工事について、請負人は、施工体制台帳の作成、提出、現場への備え付けを行い、施工体系図を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示しなければならない。

【対象工事】

工事を施工するために下請契約を締結した工事（公共工事の場合すべて対象）

【施工体制台帳に記載すべき内容及び添付すべき書類】

	施工体制台帳に記載すべき内容	施工体制台帳に添付すべき書類
元請	<p>☆元請負人に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ○発注者から請負った工事内容 ○建設業許可の内容※¹ ○社会保険（健康保険、雇用保険等）の加入状況 ○配置技術者の氏名と資格内容 ○外国人技能実習生及び外国人建設就労者の従事状況 <p>★一次下請人に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ●下請契約した工事の内容 ●施工に必要な建設業許可業種※¹ ●社会保険（健康保険、雇用保険等）の加入状況 ●配置技術者の氏名と資格内容 ●1号特定技能外国人の従事状況、外国人技能実習生及び外国人建設就労者の従事状況 	<ul style="list-style-type: none"> ○発注者との契約書の写し※² ○下請負人との契約書の写し※² （注文・請書及び基本契約書又は基本契約約款の写し） ○配置技術者（監理技術者等）が資格を有することを証する書面 （専任を要する監理技術者の場合、監理技術者証の写しに限る） ○専門技術者等を置いた場合は資格を証明できるものの写し （国家資格等の技術検定合格証等の写し） ○配置技術者（監理技術者等）の雇用関係を証明できるものの写し （監理技術者：監理技術者証の写し、主任技術者：健康保険証等の写し）

	再下請負通知書に記載すべき内容	再下請負通知書に添付すべき書類
下請	<p>★下元請負人に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ●下請契約した工事の内容 ●施工に必要な建設業許可業種※¹ ●社会保険（健康保険、雇用保険等）の加入状況 ●配置技術者の氏名と資格内容 ●1号特定技能外国人の従事状況、外国人技能実習生及び外国人建設就労者の従事状況 <p>◆再下請人に関する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ●下請契約した工事の内容 ●施工に必要な建設業許可業種※¹ 	<ul style="list-style-type: none"> ○再下請負人との契約書の写し※² （注文・請書及び基本契約書又は基本契約約款の写し）

	<ul style="list-style-type: none"> ●社会保険（健康保険、雇用保険等）の加入状況 ●配置技術者の氏名と資格内容 ●1号特定技能外国人の従事状況、外国人技能実習生及び外国人建設就労者の従事状況 	
--	---	--

※1・・・建設業許可の内容は、許可通知書の写しの他、国土交通省のHP(<http://etsuran.mlit.go.jp/TAKKEN/>)で確認できます。

※2・・・公共工事においては、施工体制台帳及び再下請負通知書に添付すべき契約書の写しは、下請負代金の額が記載されていなければなりません。

なお、ここでいう公共工事とは、公共工事入札契約適正化法に規定する法人が発注する工事をいいます。（規則第14条の2、14条の4）

施工体制に変更が生じた場合には、その都度速やかに提出する。

監督員は、「施工プロセスのチェックリスト」等にチェック時期や指示事項を記録することにより関連事項を確認する。

【留意事項】

- ・施工体制台帳の添付書類である下請人との契約書の写しは、契約内容を明確にするため、「内訳明細書」を添付する。
 - ・注文書、注文請書による場合は、基本契約書か契約約款を添付するものとする。
- （完成時には、適正な下請負契約を担保するため、原則として出来高報告書または変更契約書に基づく完成検査を元請け請負人が実施することが望ましい。）
- ・施工体制台帳を作成する場合、警備業については建設業ではないが、現場管理上重要であることから、下請契約を行う場合は原則対象とするものとする（下請契約が警備業のみの場合も含む。ただし、建設業及び警備業以外の業種（運送業など）は施工体制台帳の作成は不要。

2-3 設計図書の照査（書類番号 20）（神戸市工事請負契約約款 第18条）

設計図書の照査は、「設計図書の照査ガイドライン」（神戸市ホームページにて公開）に基づいて請負人が行い、『該当する事実がある場合』は、その事実が確認できる資料を画面により提出する。なお、該当する事実がない場合には資料を監督員へ提示し、監督員は、「施工プロセスのチェックリスト」にチェック時期と『該当する事実がない』旨を記録する。

監督員は、請負人に過度な作業・書類作成を要求しないようにする。

請負人から、工事請負契約約款第18条に係る通知・確認の請求を受けた場合、監督員は、事実確認や設計見直しなど時間を要するものを除き、速やかに打合簿の「通知」等にて指示または承諾を、時間を要する案件について指示予定日の回答をすること。

2-4 工事測量結果（書類番号 21）（神戸市土木工事共通仕様書 第1編 1-1-41）

請負人は、工事契約後直ちに測量を実施し、測量結果を提出しなければならない。

もし、測量結果が設計図書と一致しない場合は、監督員に対応方針について指示を受けなければならない。

2-5 建設業退職金共済制度の掛金収納書（書類番号 7）

（神戸市土木工事共通仕様書 第1編 1-1-44）

請負人は、建設業退職金共済制度の掛金収納書（契約者が発注者へ）または『証紙を購入しない理由書』を工事請負契約後 1 ヶ月以内に契約監理課（水道工事は水道局経営企画課／交通工事は交通局総務課）へ提出する。また工事途中で証紙を買い足した場合は工事完成時に収納書を契約監理課に提出する。

発注者は、共済証紙の購入状況を把握する必要があると認めるときは、共済証紙の受払簿の提示を求めることができる。監督員は受払簿の確認を行った場合は、「施工プロセスのチェックリスト」に確認を行った日付と指示事項等を記録し、受払簿の提出は求めない。

また、共済証紙のコピーまたは被共済者の受領が確認できる書面などの関係資料の提示は不要とする。

【提示が不要な書類】

- ・退職金共済手帳（写）
 - ・被共済者の就労状況報告書（写）
- } 不 要

2-6 現場代理人等の設置通知書（書類番号 1、2、3、63、64、65）

（神戸市工事請負契約約款 第10条）

請負人は、契約時に下記の書類を 3 部ずつ契約監理課（水道工事は水道局経営企画課／交通工事は交通局総務課）へ提出する。うち2部が工事担当課に送付される。

- ①現場代理人及び主任技術者又は監理技術者（補佐）設置通知書
- ②監理技術者（補佐）・主任技術者経歴書
- ③監理技術者資格者証貼付用紙

2-7 監督員設置通知書（書類番号 16、75）（神戸市工事請負契約約款 第9条）

監督員を設置及び変更したとき、主管課長は書面により監督員を指定し、監督員等は、その氏名を請負人へ書面により通知する。

2-8 工事着手届・工程表及び工事内訳明細書（書類番号 4、5、6、66、67）

（契約事務手続規程 第7条・神戸市工事請負契約約款 第3条）

請負人は、契約後速やかに工事着手届を提出し、14 日以内に工事内訳明細書及び工事工程表を提出しなければならない。工事着手届の様式は工事工程表を兼ねている。

2-9 公共工事前払金交付申請書、中間前金払認定請求書兼認定調書（書類番号 9、53）

（神戸市工事請負契約約款 第32条・第36条）（神戸市土木工事共通仕様書 第1編 1-1-5）

請負人は、前払金を請求するときは、公共工事前払金交付申請書を契約監理課（水道工事は水道局経営企画課／交通工事は交通局総務課）に提出する。工事担当課へは交付決定通知書が送付される。

また、中間前金払を請求する場合は、中間前金払認定請求書兼認定調書を工事担当課へ提出する。

2-10 工事实績情報システム（CORINS）（書類番号 17、74、101）

（神戸市土木工事共通仕様書 第1編 1-1-5）

請負人は、受注時に工事实績情報システム（コリンズ）に工事内容を入力する。工事实績

情報システムの登録機関（JACIIC）より監督員に対して、「登録のための確認のお願い」がメール送信される。監督員は、「登録のための確認のお願い」に記載されている工事内容を確認し、修正等がなければ、署名・押印のうえ、請負人に送付する。修正等がある場合は請負人に適宜修正を求める。請負人は、監督員から、署名・押印された書面を受領後に登録機関に登録を行う。

登録機関発行の「登録内容確認書」は、コリンズ登録時に監督員にメール送信される。

また、変更・完成・訂正においても同様に登録機関から本市監督員に登録内容の確認の依頼がメール送信される。請負人は、本市監督員の確認を受けた上で、登録機関に登録を行わなければならない。

【留意事項】

- 1 登録の対象
 - ・工事請負代金額が 500 万円以上の工事
- 2 登録の時期
 - ・受注時は契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き 10 日以内
 - ・登録の内容の変更時は変更があった日から土曜日、日曜日、祝日等を除き 10 日以内。
 - ・完成時は工事完成届提出後、土曜日、日曜日、祝日等を除き 10 日以内
- 3 変更登録の対象
 - ・契約工期の変更
 - ・配置技術者の変更
 - ・請負金額の変更
- 4 登録が省略できる場合
 - ・変更時と工事完成時の間が 10 日間（土曜日、日曜日、祝日等を除く）に満たない場合は、変更時の登録申請を省略できる。
- 5 その他
 - ・コリンズの登録について工事打合せ簿の作成は不要。

2-11 電子納品事前協議シート（書類番号 50）

（特記仕様書・神戸市電子納品運用指針（簡易版）（案））

電子納品対象工事は、「神戸市電子納品運用指針（簡易版）（案）」（神戸市ホームページで公開）に基づいて請負人が行う。

請負人は、工事着手前に、「事前協議シート」を作成し、監督員に提出すること。

「電子納品事前協議シート」は、施工中の混乱を防ぐため、電子納品の対象となるデータやファイル形式等を、監督員・請負人双方で事前に確認を行うためのものである。

3 施工管理

3-1 工事打合簿（書類番号 24、25、26、27、28、29）（神戸市土木工事共通仕様書 第 1 編 1-1-6）

打合簿は、受発注者が工事施工状況についてお互いに確認しあい、見解に相違のないように記録しておく重要な書類である。

打合簿の作成においては、要求事項を明確にするとともに、それを確認できる最小限の関係書類を添付するものとする。

また、発議事項（指示・協議等）を記載し、発議者が 2 部作成し、受発注者双方が記名・押印し保管する。回答が必要な発議事項に対しては、原則 24 時間以内に回答する。

【留意事項】

1 「提示」

提示とは、監督員が請負人に対し、または請負人が監督員に対し工事に係わる書面又はその他の資料を示し、説明することをいう（土木工事共通仕様書（第1編第1章総則））。

したがって、提示については打合せ簿を作成する必要は無い。「施工プロセスのチェックリスト」に提示の日時等を記録する。

2 「連絡」

連絡とは監督員と請負人の間で、契約書第18条に該当しない事項または緊急に伝達すべき事項について、口頭、FAX、電子メールなどの署名または押印が不要な手段により互いに知らせることをいう（土木工事共通仕様書（第1編第1章総則））。よって、連絡については工事打合せ簿を作成する必要は無い。

3-2 施工プロセスのチェックリスト（書類番号51）（神戸市土木技術管理委員会通知）

当初契約金額が500万円以上の工事について、監督員は「施工プロセスのチェックリスト」に基づき、該当事項について資料の提示等を受け確認する。チェックリストは施工中、全ての監督員で情報共有し、工事完成時に改めて全ての監督員が確認を行うものとする。

確認した資料は、検査時も提示による確認とし、完成書類としての提出を求めない。

3-3 関係官公署及び地域住民等との協議（書類番号 30）

（神戸市土木工事共通仕様書 第1編 1-1-39）

請負人は、関係官公署、地域住民との届出・交渉に先立ち、事前にその内容を文書により報告し、請負人自らの責任において交渉を行う。

請負人は、許可・承諾を得たときは監督員に提示する。

監督員は、その書類が必要と判断される場合、その写しの提出をさせる。

必要との判断については、地元等の協議、確認事項等で記録を保持することが必要と判断するものとし、関係官公署への通常の届出書類の確認については、「施工プロセスのチェックリスト」へチェック日時等を記録することとする。電子で届出した書類については、電子データ（画面コピー等）で提示・提出することも可とする。

請負人は、交渉等の内容について文書で確認し、随時報告する。

3-4 材料の確認（書類番号 33、34）（神戸市土木工事共通仕様書 第2編 1-2）

請負人は、設計図書及び監督員の指示により、使用前に見本または資料を添付して「材料承諾申請書」を提出し、監督員は内容を確認し承諾する。なお、JIS マーク表示品については、JIS マーク表示状態の確認とし見本または品質を証明する資料の提出は省略できる。

請負人は、材料の品質を証明する資料を整備・保管し、監督員が請求したときは直ちに提示するとともに、検査時に提出する。監督員は請負人の材料の管理状況を確認し、「施工プロセスのチェックリスト」にチェック時期等を記録する。

また、請負人は、海外生産された建設資材のうちJISマーク表示品以外の場合は、海外建設資材品質審査証明書あるいは、日本国内の公的機関で実施した試験結果資料を監督員に提出する。

【留意点】

1 材料確認

- ・設計図書に指定された材料以外は、事前に監督員の確認を受ける必要は無い。

- ・設計図書で数量の確認を行うとされたもの以外は全数確認の必要は無い。
(搬入数量及び合格数量は指定された場合のみ記載)

2 材料確認における監督職員の臨場

監督員は、請負人から提出された材料承諾申請書により、臨場し、材料確認を行う。請負人は、やむを得ず監督員等の臨場確認が得られない場合は、その外観及び品質証明書等を照合して確認した資料を監督員へ提出し、机上確認を受けることができる。なお、監督員等が臨場した場合の写真添付は不要とする。

3-5 段階確認書（書類番号 35、36）（神戸市土木工事共通仕様書 第3編 1-1-4）

段階確認は、設計図書に示された施工段階において、監督員が臨場等により、出来形等を確認することであり、下記のとおり「段階確認書」を作成する。

- ①施工予定表（請負人が作成）：事前に工事種別・細別・施工予定時期を提出
- ②通知書（監督員が作成）：段階確認を実施する日時等を通知
- ③確認書（監督員が作成）：段階確認を実施したことを通知

なお、施工状況把握については、監督業務として適宜把握すればよいので、書類の作成は必要ない。

【段階確認における留意点】

- 1) 監督員が臨場して段階確認した箇所は、状況写真及び出来形管理写真の撮影を省略するものとする。
- 2) 段階確認書に添付する資料は、請負人が作成する出来形管理資料に、監督員が臨場等により確認した実測値を手書きで入力することとする。
(請負人は段階確認のために新たな資料を作成する必要はない。)
- 3) 段階確認は臨場が原則であるが、やむを得ず監督員等の臨場確認が得られない場合は、請負人は施工管理記録、写真等の資料を整備、提示し、机上確認を受けることができる、
- 4) 段階確認が完了しないと施工の続行が出来ず工事工程に影響を及ぼすことから、計画的な確認を行うよう、監督員・請負人とも留意する必要がある。

3-6 工事写真（書類番号 80）

（神戸市土木請負工事必携 4 土木施工管理基準・6 写真管理基準（案））

工事写真について、請負人は、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、出来形寸法、品質管理状況等を「写真管理基準（案）」に基づいて撮影し、監督員の請求に対し直ちに提示するとともに、完成検査時に提出する。（全てのデータは「原本」として電子媒体も提出する）

ダイジェスト版の作成については、原則不要とするが、必要があれば受発注者協議の上で作成する。協議にあたっては、着工前・完成後、各施工段階の代表的な写真、不可視部分、その他必要なものなど、内容について監督員が指示する。

【提出に関する留意点】

- 1) 品質管理写真について、公的機関で実施した品質証明書を提出する場合は、撮影を省略するものとする。
- 2) 出来形管理写真で、完成後測定可能な箇所については、出来形管理状況の判別できる写真を細別毎に1回撮影し、後は撮影を省略するものとする。
- 3) 段階確認及び立会について、不可視部分を含め監督員が臨場して確認した箇所は、状況写真及び出来形管理写真の撮影を省略するものとする。
- 4) 施工中の写真については、施工計画書等で工種、種別毎に設計図書に従い施工しているこ

とを確認できるように撮影頻度を定め撮影を行うこと。

5) 低騒音・低振動型建設機械の写真は監督員から請求があった場合に提示する。(提出は不要) 施工プロセスのチェックリストにチェック時期等を記録する。

3-7 休日・夜間作業届(書類番号37) (神戸市土木工事共通仕様書 第1編1-1-40)

請負人は、設計図書に施工時間が定められている場合で、その時間帯以外に作業をする場合は、打合簿等によりその理由等を記載した書類を提出する。

監督員は内容を確認し承諾する。

また、設計図書に施工時間が定められていない場合で、官公庁の休日又は夜間に作業を行う場合は、事前に理由を監督員に連絡する。

連絡は、書面の必要はなく電子メールにより「作業日及び作業時間」「作業場所」「作業理由」「作業内容」等を伝達していればよい。

ただし、現道上の工事については書面により提出しなければならない。

4 安全管理

4-1 安全管理パトロール(書類番号45) (神戸市土木工事共通仕様書 第1編1-1-26)

請負人は、工事期間中、業務日全てについて、安全巡視を行い、工事区域及びその周辺の監視の結果を監督員に提示する。また、月1回程度の社内組織によるパトロールを行い、結果を監督員に提示する。監督員は「施工プロセスのチェックリスト」にチェック日時等を記録する。

4-2 安全教育訓練(書類番号41) (神戸市土木工事共通仕様書 第1編1-1-26)

請負人は、安全・訓練等について、施工計画書に具体的な計画を記載し、定期的に安全に関する研修・訓練等を行い、その状況を記録・整備・保管する。監督員は資料の提示を請求できる。

請負人は、工事履行中において監督員が確認する「施工プロセスのチェックリスト」に記載されている下記項目の資料について、監督員から求められた場合に提示すればよく、提出する必要はない。下記の資料を確認した場合は「施工プロセスのチェックリスト」にチェック時期等を記録する。

- 1 災害防止協議会活動記録
- 2 店社パトロール実施記録
- 3 安全訓練実施記録
- 4 安全巡視、TBM、KY 実施記録
- 5 新規入場者教育実施記録

特に、新規入場者教育については、健康状態、保有資格を聞くだけのアンケートだけでなく、工事内容、目的、第三者応対方法等の教育が必要である。

4-3 事故報告書(書類番号42、43、44) (神戸市土木工事共通仕様書 第1編1-1-32)

災害及び事故が発生した場合または発生のおそれを生じた場合、請負人は、直ちに緊急措置を行うとともに、その状況について関係官公署及び関係先に通報し、付近住民に対して広報活動及び避難誘導の措置をとらなければならない。監督員は、請負人からの報告、資料の提出を受けて、事故速報、事故報告書を作成し、電子メールにより関係課へ送付する。その他の書類については、請負人、監督員がそれぞれ必要に応じ作成する。監督員は、請負人に

各様式や手続を指示する。

- ・事故速報（全ての事故）：事故発生後直ちに
- ・事故報告書（道路に関連する事故）：事故発生後直ちに
- ・事故発生報告書（全ての事故）：概ね 1 ヶ月以内
- ・建設工事事故データベースシステム（SAS）登録（対象事故のみ）：概ね 1 ヶ月以内
- ・事故防止報告書（必要に応じて）

5 工程管理

5-1 工事履行報告書（書類番号 46）（神戸市土木工事共通仕様書 第 1 編 1-1-24）

請負人は、翌月の 5 日または監督員の指示した日までに、月報を標準として、工事履行報告書を提出する。

5-2 工期の変更（書類番号59）（神戸市工事請負契約約款第21条・第22条）

請負人は、工期の変更が必要な場合は、必要とする変更日数の算出根拠、変更工程表等を添付して「工期変更申請書」を提出する。

5-3 工事進捗状況表（書類番号47）（行政調査規則 第7条）

単価契約を除く全ての工事について、監督員（工事担当課）は、月末までの「工事進捗状況表」を翌月の7日までに、工事検査情報スマートシステム（以下、「検査システム」という）に入力する。

5-4 休日取得計画・実績表（書類番号38）（週休2日の推進に係る実施要領）

請負人は、「週休2日の推進に係る実施要領」に基づき、休日取得計画・実績表を月単位で作成し、休日取得計画を監督員に提示する。初回は現場着手前とする。それ以降は、翌月の作業開始までに行うものとする。これにより、双方は休日取得計画を確認する。

監督員及び請負人は休日取得計画・実績表により休日取得状況を毎月確認することとし、現場完了日以降、請負人から監督員に提出する。

6 出来形管理、品質管理

6-1 出来形管理、品質管理（書類番号78、79）（土木工事共通仕様書第1編1-1-23）

請負人は、「土木工事施工管理基準」により施工管理を行い、その記録及び関係書類を出来形表・出来形図、品質管理図表・工程能力図として直ちに作成し、監督員の請求に対し直ちに提示するとともに、完成検査時に提出する。

【出来型管理資料提出に関する留意点】

- 1) 出来形管理図表は、施工中は提示とし工事完成時に提出するものとする。
 - ・測定結果総括表、測定結果一覧表、出来形管理図（工程能力図）、度数表（ヒストグラム）については、出来形管理図表にて代用可能であるため提出は必須ではない。
- 2) 出来形管理に関する留意点
 - ・不可視部については、測定方法、箇所等適切に検討し測定を実施する。
 - ・管理基準にないものは事前に監督員と請負人で協議を行い、規格等適切に定める。
 - ・設計図書に明記されている数値については全て管理する必要がある。

【品質管理資料提出に関する留意点】

- 1) 品質管理図表は、施工中は提示とし工事完成時に提出するものとする。

- ・測定結果総括表、測定結果一覧表、品質管理図（工程能力図）、度数表（ヒストグラム）については、品質管理図表にて代用可能であるため提出は必須ではない。
- 2) 着工に先立ち、土木工事施工管理基準及び契約図書に基づき、試験または測定項目、試験頻度、試験回数、規格値等を記入した品質管理計画を作成する。
- 3) 試験及び測定項目の決定にあたっては、「必須」「その他」の試験区分、特別な場合の適用除外工事等が規定されているので、留意の上計画する。
- 4) 試験又は測定以外に、材料及び二次製品については品質証明書。カタログ、見本、試験成績表等の提出又は承諾が必要な場合がある。

6-2 工事関係者に対する措置請求（書類番号 106）

（神戸市工事請負契約約款 第 12 条）（土木工事共通仕様書 第 1 編 1-1-25）

監督員は、工事の品質・出来形・工程に関し、著しく不相当と認められる場合は、理由を明示した書面により必要な措置を請求できる。

6-3 コンクリートに関する調査（書類番号105）（特記仕様書）

請負人は、調査対象工事（重要構造物等）において、下記試験を実施しその結果の資料を提出する。

- ①コンクリートの強度推定調査
- ②ひび割れ発生状況調査

7 環境対策

7-1 建設リサイクル法第 13 条に基づく書面（書類番号 12、73）

（建設リサイクル法 第 13 条）

建設リサイクル法における「対象建設工事」について、請負人は、契約時に契約監理課から 2 部交付される「『建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律』第 13 条に基づく書面」に内容を記入・押印の上、工事担当課に提出。工事担当課は記載内容確認後、決裁をとり、2 部とも契約監理課に送付する。

7-2 通知書、再生資源利用計画書（実施書）、再生資源利用促進計画書（実施書）

及び「行動状況確認書-施工-」（書類番号 13、86）

（建設リサイクル法第 11 条・神戸市土木工事共通仕様書 第 1 編 1-1-18）

建設リサイクル法における「対象建設工事」について、請負人は、特定建設資材等を搬入する場合には「再生資源利用計画書」を、特定建設資材廃棄物等を搬出する場合は「再生資源利用促進計画書」を作成し、施工計画書に含め提出する。混合廃棄物の搬出が予想される場合は、「行動状況確認書-施工-」（着手時）を作成する。また、両計画書及び確認書（電子媒体）を、工事着手の 10 日前までに監督員に提出する。

監督員は、「通知書」を作成し、両計画書及び確認書を付して工事着手の前日までに市の所管課（環境局事業系廃棄物対策課）へ電子メールで提出する。

両計画書及び確認書を作成した場合、請負人は、工事完了後速やかに、「再生資源利用実施書」及び「再生資源利用促進実施書」を、混合廃棄物を搬出した場合は「行動状況確認書-施工-」（完了時）を、電子媒体をもって提出する。監督員は、両計画書及び確認書（電子媒体）を環境局事業系廃棄物対策課へ電子メールで提出する。

【留意点】

共通仕様書 1-1-18 において、紙資料についても提出することとしているが、所管課への提出が電子提出となった（令和2年10月～）ことから、電子媒体での提出のみでも可とする。

7-3 建設資材廃棄物引渡完了報告書（書類番号 85）

（神戸市土木工事共通仕様書 第1編 1-1-18）

請負金額が500万円以上の建築物以外の解体を含む工事については、請負人は、「建設資材廃棄物引渡完了報告書」とマニフェスト（B2 票）の写しを産廃処分業者へ引き渡してから15日以内に環境局へ提出する。また、電子マニフェストを使用した場合、運搬終了の通知を受けた画面を紙に出力したものを提出する。

【留意点】

共通仕様書 1-1-18 において、環境局とあわせて監督員への提出することとしているが、環境局へ提出した際の写し（受領印）を確認できれば良い。

7-4 産業廃棄物管理票（マニフェスト）（書類番号 87、88）

（神戸市土木工事共通仕様書 第1編 1-1-18）

産業廃棄物が搬出される工事について、請負人は、マニフェストを提示する。なお、マニフェストについては、D 票とする。また、電子マニフェストを使用した場合、請負人は、受渡確認票又はデータのダウンロードの写しを提示する。

7-5 特定建設作業に関する届出（書類番号14）

（神戸市土木請負工事必携 10建設工事に対する騒音・振動の規制について）

騒音規制法、振動規制法、環境の保全と創造に関する条例（兵庫県）に定められている特定建設作業を行う場合、請負人は作業開始の7日前までに環境局環境保全指導課へ届出を行う。届出対象となる特定建設作業は土木請負工事必携 10「建設工事に対する騒音・振動の規制について」を参照する。法律で届出義務がない場合においても、条例で届出が必要な場合があるので注意する。（ex バックホウを使用する場合はその規格によらず全てが届出対象）

7-6 環境対策型建設機械（書類番号 81、82）（神戸市土木工事共通仕様書 第1編 1-1-33）

排出ガス対策型、低騒音型、超低騒音型建設機械を使用する場合、請負人は、監督員から請求があった場合には、当該建設機械であることを確認できる写真を提示する（提出は不要）。

監督員は、使用を確認した場合は、「施工プロセスのチェックリスト」にチェック時期等を記録する。

【留意点】

共通仕様書 1-1-33 では、排出ガス対策型建設機械については写真を提出することとしているが、提示での確認とする。

7-7 第三者への損害（書類番号 107）（神戸市土木工事共通仕様書 第1編 1-1-33）

請負人は、工事の施工に伴い、地盤沈下、地下水の遮断等第三者への損害が生じた場合は、監督員の請求に応じて、必要な資料を提出する。

7-8 六価クロム溶出試験（書類番号 52）（特記仕様書）

セメント及びセメント系の固化材を使用した場合、請負人は「セメント及びセメント系固

化材を使用した改良土の六価クロム溶出試験実施要領（案）」に基づき、試験を実施し結果を提出する。

7-9 搬出車両記録表（書類番号 39）（過積載防止対策要領）

請負人は、「過積載防止対策要領」に基づき、計量票及び車検証に記載されている最大積載量のデータにより、全てのダンプカー等を対象に「搬出車両記録表」を作成し、「搬出車両記録表」及び「計量票」を毎月1回提出しなければならない。また、監督員から請求があった場合にも同様に提出しなければならない。なお、「計量票」は監督員の確認後返却を求めることができるものとする。

【留意事項】

- ・産業廃棄物管理票（マニフェスト）の写しの添付は不要である。

8 完成図書、検査

8-1 検査員の選定（書類番号101）（神戸市工事検査規程細目 第4条）

当初請負契約金額が500万円以上の工事について、工事担当課は、契約後速やかに、工事検査情報スマートシステムにより「工事検査員指定協議書」を作成し技術管理課と協議を行う。

8-2 工事部分払請求書兼工事出来高内訳書（書類番号57）

（神戸市土木工事共通仕様書 第1編1-1-21）

請負人は、部分払を請求するときは、工事部分払請求書兼工事出来高内訳書を工事担当課へ提出する。監督員は、出来高部分の確認を行うために、出来高図及び数量計算書等の提出を指示できる。

8-3 工事完成届（書類番号55、76）（神戸市工事請負契約約款 第29条）

請負人は、共通仕様書・共通編・総則「工事完成検査」に記載する要件を全て満たしたうえで、工事完成届を提出する。

8-4 工事完成図（書類番号85）（神戸市土木工事共通仕様書 第1編1-1-19）

請負人は、出来形測量の結果等に基づき、工事完成図を提出する。

8-5 数量の算出（書類番号 78）（神戸市土木工事共通仕様書 第3編 1-1-5）

請負人は、出来形測量の結果を基に、出来形数量を算出し提出する。

8-6 電子納品（書類番号84）（特記仕様書）

電子納品対象工事において、請負人は、その対象となる成果品を電子媒体（CD-R）で2部、紙資料で1部提出する。ただし、電子検査を実施する場合は、紙資料の提出を求めない。

8-7 検査通知書（書類番号102）（行政調査規則 第7条）

当初請負契約金額が500万円以上の工事について、監督員は、検査の7日前までに、当該工事の検査員と工事の検査日等を調整の上、工事検査情報スマートシステムの「工事検査情報」の画面で検査（予定）日等を入力する。

8-8 台帳の整備・作成（書類番号86）（特記仕様書）

管理関係台帳が必要な場合、請負人は、監督員が指示する内容等に基づき資料を提出する。

9 その他

9-1 支給材料及び貸与品（書類番号70、71）（神戸市土木工事共通仕様書 第1編1-1-16）

請負人は、支給材料及び貸与品について、「支給品受領書」「支給品受払簿」を作成し、常に、その残高を明らかにしておき、完成検査時に提出する。

【留意事項】

- ・支給品及び貸与品の要求については、書面で取り交わす必要はない。

9-2 工事現場発生品（書類番号72）（神戸市土木工事共通仕様書 第1編1-1-17）

請負人は、現場発生品等の措置について、「発生品調書」を提出する。

監督員はその対応について指示をする。

9-3 特殊車両通行許可の確認（書類番号 91）（神戸市土木工事共通仕様書 第1編 1-1-35）

車両制限令第3条における一般的制限値を超える車両を使用する場合、請負人は下記の資料を提出する。

- ①施工計画書に対象車両を記載
- ②出発・到着地点の写真
- ③通行許可証の写し

9-4 創意工夫・地域貢献（書類番号83）（神戸市土木工事共通仕様書 第3編1-1-10）

請負人は、創意工夫に関する項目、または地域社会への貢献に関する事項を提出できる。提出があれば、創意工夫については担当監督員が、地域貢献については主任監督員が工事成績で評定する。

9-5 週休2日工事達成報告書・証明書（書類番号96、97）（週休2日の推進に係る実施要領）

週休2日工事を達成した場合は、週休2日工事達成証明書の発行を行うため、工事監督課は達成確認後、速やかに建設局技術管理課に「週休2日工事達成報告書」を提出する。

建設局技術管理課は報告書を受けて「週休2日工事達成証明書」を発行し、請負人に発送する。

9-6 ICT活用工事達成報告書・証明書（書類番号98、99）（神戸市ICT活用工事実施要領）

ICT活用工事を実施した場合は、工事監督課は完成検査合格後1週間以内に建設局技術管理課に「ICT活用工事実施報告書」を提出する。

建設局技術管理課は報告書を受けて「ICT活用工事実施証明書」を発行し、請負人に発送する。

9-7 余裕期間制度を活用する工事（書類番号10）

余裕期間制度を活用する工事を実施する場合は、落札者は工期の始期日を設定し、契約締結までに、「工期通知書」（様式9号）により契約監理課（水道工事は水道局経営企画課/交

通工事は交通局総務課）へ提出し通知する。

余裕期間制度を活用する場合、請負人は、工事着手届、工事工程表、建設業退職金共済制度「掛金収納書」貼付用紙、施工計画書等については、**工期の始期日を基準**として、それぞれ定められた期日までに提出する。別紙「工事提出書類（フレックス方式）」参照。

当初のコリンス登録における技術者欄は、確度の高い技術者を仮で登録し、後日、変更が生じた場合には変更登録を行う。

【留意点】

余裕期間中は工期ではないため、工事打合簿など、工事の正式な書類は作成しない。事前打合せを行うことは妨げないが、配置予定技術者は他工事で専任または常駐している可能性があるため、監督員は十分留意すること。

9-8 現場環境改善（イメージアップ）

請負人は、工事現場の現場環境改善を図るため、現場事務所、作業員宿舍、休憩所または作業環境等の改善を行い、快適な職場環境を形成するとともに、地域との積極的なコミュニケーション及び現場周辺の美装化に努めるものとし、実施した内容が分かる写真を写真管理基準に基づき撮影し、監督職員に提出するものとする。

なお、職場環境改善単独の実施報告書の提出は不要とする。写真管理基準に基づいて実施状況を撮影し工事写真として提出する。

監督員は、現場環境改善の取組みを確認した場合は「施工プロセスのチェックリスト」にチェック時期等を記録する。

工事関係書類一覧表（事前協議用）神戸市版

工事関係書類			書類名称	様式	書類作成者		受注者書類作成の位置づけ						提出時期	書類作成の根拠	備考			
作成時期	種別	No.			監督員	請負人	提出			提示						その他		
							監督員	契約監理課	その他	受注者保管	監督員へ連絡	監督員へ納品						
工事着手前	契約関係書類	1	現場代理人及び主任技術者又は監理技術者設置通知書	様式-1		○		○						契約時	神戸市工事請負契約約款第10条1項	健康保険証等の写し(監理技術者は監理技術者証の写し)は1部を契約監理課のみに提出		
工事着手前	契約関係書類	2	主任技術者・監理技術者経歴書	様式-2		○		○						契約時	神戸市工事請負契約約款第10条1項			
工事着手前	契約関係書類	3	「監理技術者資格者証」等貼付用紙	様式-3		○		○						契約時	神戸市工事請負契約約款第10条1項			
工事着手前	契約関係書類	4	工事内訳明細書	様式-8		○				監督員→契約監理					契約後14日以内	神戸市工事請負契約約款第3条	正本を契約監理課へ送付	
工事着手前	契約関係書類	5	工事着手届	様式-7		○				監督員→契約監理					契約後速やかに	契事7	正本を契約監理課へ送付	
工事着手前	契約関係書類	6	工事工程表	様式-7		○				監督員→契約監理					契約後14日以内	神戸市工事請負契約約款第3条	正本を契約監理課へ送付	
工事着手前	契約関係書類	7	建設業退職金共済制度「掛金収納書」貼付用紙	様式-5		○		○							契約後1か月以内	共通仕様書1-1-44	証紙を購入しない場合は理由書を提出	
工事着手前	契約関係書類	8	建退共証紙受払簿	—		○				○					適時	「公共工事を受注していただくにあたって」	共済証紙の購入状況を把握するため、関係資料とともに提示を求めることがある。	
工事着手前	契約関係書類	9	公共工事前払金交付申請書	様式-6		○		○							契約後1か月以内	神戸市工事請負契約約款第32条	正本を契約監理課へ送付	
工事着手前	契約関係書類	10	工期通知書	様式9号		○		○							契約締結までに	設計書鏡	余裕期間制度を活用する工事	
工事着手前	その他	11	公共工事発生土砂搬入承認申請書			○				環境局					その都度			
工事着手前	その他	12	「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」第13条に基づく書面（当初）			○	○								契約時	建設リサイクル法第13条		
工事着手前	その他	13	通知書 再生資源利用計画書 再生資源利用促進計画書			○				監督員→環境局					着手10日前まで	建設リサイクル法第11条 共通仕様書1-1-18 建設副産物対策特記仕様書	特定建設資材を使用。排出する500万円以上の工事 混合廃棄物を搬出する500万円以上の工事	
工事着手前	その他	14	特定建設作業に関する届出			○				環境保全					着手7日前まで	騒振環		
工事着手前	その他	15	休日取得計画・実績表			○	○								初回は現場着手前	週休2日実施要領	月単位で作成し提示。現場完了後提出	
工事着手前	その他	16	監督員設置通知書（当初）			○				請負人					契約後直ちに	神戸市工事請負契約約款第9条1項		
工事着手前	その他	17	工事実績情報システム（CORINS）受注・変更時			○				JACICに登録					土日祝除く10日以内	共通仕様書1-1-5	500万円以上の工事 「登録のための確認のお願い」は監督員が署名・押印し請負人へ送付。	
工事着手前	工事書類	施工計画	18	施工計画書（当初）		○	○								契約後速やかに	共通仕様書1-1-4	施工計画書作成要領による	
工事着手前	工事書類	施工計画	19	施工計画書（変更・追加）		○	○								その都度、事前に	共通仕様書1-1-4	重要な変更が生じた場合(工期や数量等の軽微な変更以外)には、その都度当該工事に着手する前に、変更施工計画書を監督員に提出する。	

工事関係書類一覧表（事前協議用）神戸市版

工事関係書類				書類作成者	受注者書類作成の位置づけ						提出時期	書類作成の根拠	備考				
作成時期	種別		No.		書類名称	様式	監督員	請負人	提出					提示			
									監督員	契約監理課				その他	受注者保管	監督員へ連絡	監督員へ納品
工事着手前	工事書類	施工計画	20	設計図書の照査資料 (契約書第18条に該当する事実があった場合)		○	○							速やかに	神戸市工事請負契約約款第18条1項、共通仕様書1-1-3	設計照査ガイドラインに基づいて実施	
工事着手前	工事書類	施工計画	21	工事測量結果		○	○							契約後直ちに	共1-1-41		
工事着手前	工事書類	施工体制	22	施工体制台帳（当初）	様式-15		○	○						下請負契約後速やか	建設業法第24条7項 共通仕様書1-1-10	・下請負契約を締結する工事 ・建設業法及び警備業法以外は不要	
工事着手前	工事書類	施工体制	23	施工体系図（当初）	様式-15		○	○						下請負契約後速やか	建設業法第24条7項 共通仕様書1-1-10	・下請負契約を締結する工事 ・建設業法及び警備業法以外は不要	
施工中	工事書類	施工管理	24	工事打合せ簿（指示）	様式-10	○								その都度	共通仕様書1-1-2-12		
施工中	工事書類	施工管理	25	工事打合せ簿（協議）	様式-10		○	○						その都度	共通仕様書1-1-2-14	協議の根拠となる諸基準類のコピーは添付不要	
施工中	工事書類	施工管理	26	工事打合せ簿（承諾）	様式-10		○	○						その都度	共通仕様書1-1-2-13		
施工中	工事書類	施工管理	27	工事打合せ簿（提出）	様式-10		○	○						その都度	共通仕様書1-1-2-15		
施工中	工事書類	施工管理	28	工事打合せ簿（報告）	様式-10		○	○						その都度	共通仕様書1-1-2-17		
施工中	工事書類	施工管理	29	工事打合せ簿（通知）	様式-10		○	○						その都度	共通仕様書1-1-2-18		
施工中	工事書類	施工管理	30	関係官公署、地域住民との協議・交渉			○				○			随時	共通仕様書1-1-39	許可後の資料については提示とする。ただし、監督員から提出の請求があった場合は提出する。	
施工中	工事書類	施工管理	31	各許可申請書、工事届出書等			○			関係機関				事前	共通仕様書1-1-39		
施工中	工事書類	施工管理	32	地下埋設物等の立会確認書・協議確認書			○	○						その都度	共通仕様書1-1-27		
施工中	工事書類	施工管理	33	材料承諾申請書	様式-9		○	○						事前	共通仕様書2-1-2	設計図書に記載しているもの以外は材料確認願の提出は不要	
施工中	工事書類	施工管理	34	材料の品質証明書(海外の建設資材)			○	○						事前	共通仕様書2-1-2	共通仕様書2-1-2の表1-1の材料	
施工中	工事書類	施工管理	35	段階確認書（施工予定表）	様式-19		○	○						工程決定後直ちに	共通仕様書3-1-1-4	・契約図書で規定された場合のみ対象 ・段階確認書に添付する資料は、請負人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こととし、新たに作成する必要はない。 ・監督員等が臨場した場合の状況写真は不要。 ・監督員等が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。	
施工中	工事書類	施工管理	36	段階確認書（通知書、確認書）	様式-19	○			請負人					その都度	共通仕様書3-1-1-4		
施工中	工事書類	施工管理	37	休日・夜間作業届	電子メール、様式-10		○					○		事前	共通仕様書1-1-40	・電子メールにより連絡する。 ・ただし、現道上の工事については提出とする。	
施工中	工事書類	施工管理	38	休日取得計画・実績表			○	○						翌月の作業開始前	週休2日実施要領	月単位で作成し提示。現場完了後提出	

工事関係書類一覧表（事前協議用）神戸市版

工事関係書類				書類作成者	受注者書類作成の位置づけ							提出時期	書類作成の根拠	備考	
作成時期	種別	No.	書類名称		様式	監督員	請負人	提出			その他				
								監督員	契約監理課	その他	受注者保管				監督員へ連絡
施工中	工事書類	施工管理	39	搬出車両記録表・計量票		○	○						毎月1回又は監督員からの請求時	過防要	
施工中	工事書類	施工管理	40	交通誘導警備検定合格書（写）	—	○				○			事前	特記	監督員に提示
施工中	工事書類	安全管理	41	安全教育訓練実施資料	—	○				○			その都度	共通仕様書1-1-26-9	監督員へ実施内容の提示のみで提出不要
施工中	工事書類	安全管理	42	工事事故の速報	—	○					○		その都度	共通仕様書1-1-32	事故が発生した場合、直ちに連絡する。
施工中	工事書類	安全管理	43	事故発生報告書	—	○			監督員 → 所管課		○		直ちに	共通仕様書1-1-32	事故発生報告書、SAS登録等
施工中	工事書類	安全管理	44	事故の報告書	様式-13	○	○		所管課				直ちに	共通仕様書1-1-32	事故発生報告書
施工中	工事書類	安全管理	45	工事安全管理点検表	様式-11	○				○				共通仕様書1-1-26	
施工中	工事書類	工程管理	46	工事履行報告書	様式-18		○	○					翌月の5日まで等	神戸市工事請負契約約款第11条、共通仕様書1-1-24	工程の進捗状況を把握するため、実施工程表の提示を求めることがある。根拠資料の添付不要。
施工中	工事書類	工程管理	47	工事進捗状況表	—	○			技術管理課				翌月の7日まで	行政調査規則第7条	工事検査情報スマートシステムに入力
施工中	工事書類	品質管理	48	品質規格証明資料		○	○							共通仕様書2-1-2	指定材料のみ提出（設計図書で指定した材料を含む）
施工中	工事書類	品質管理	49	アスファルト混合物事前審査認定書（写）		○	○						事前	特記	材料承諾書に添付等
施工中	工事書類	その他	50	電子納品事前協議シート		○	○						契約後速やかに	特記	
施工中	工事書類	その他	51	施工プロセスチェックリスト		○			保管				適時		500万円以上の工事は工事検査情報スマートシステムに入力
施工中	工事書類	その他	52	六価クロム溶出試験結果		○	○							特記	六価クロム溶出試験実施要領（案）に基づいて
施工中	契約書類	中間前払金	53	中間前払金払認定請求書兼認定調書	様式-17	○		○					中間前払金を請求するとき	神戸市工事請負約款第32条、共通仕様書1-1-21	
施工中	契約書類	中間技術検査	54	中間技術検査等の日時等の通知		○			請負人				その都度	特記	500万円以上の工事は工事検査情報スマートシステムに入力
施工中	契約書類	出来高検査	55	工事完成届（部分完成届）	様式-7	○			監督員→ 契約監理				その都度	神戸市工事請負契約約款第29条	正本は契約監理課へ送付
施工中	契約書類	出来高検査	56	工事出来高検査報告書兼支払計算書		○		○					速やかに	契約事務手続規程第10条、神戸市工事請負契約約款第36条	正を契約監理課へ送付し、副を工事担当課で保管
施工中	契約書類	出来高検査	57	工事部分払請求書兼出来高内訳書	様式-16	○			監督員→ 契約監理				部分払を請求するとき	神戸市工事請負契約約款第36条、共通仕様書1-1-21	正本は契約監理課へ送付
施工中	契約書類	修補	58	修補完了届		○		○						神戸市工事検査規程第6条、検査技術マニュアル	検査員宛等
施工中	契約書類		59	工期変更申請書	様式-12	○		○					その都度	神戸市工事請負契約約款第21、22条	
施工中	契約書類	工期延期	60	工事の一時中止の通知書		○							その都度		

工事関係書類一覧表（事前協議用）神戸市版

工事関係書類			No.	書類名称	様式	書類作成者		受注者書類作成の位置づけ						提出時期	書類作成の根拠	備考			
作成時期	種別					監督員	請負人	提出			提示						その他		
								監督員	契約監理課	その他	受注者保管	監督員へ連絡	監督員へ納品						
施工中	契約書類		61	工事中止期間中の施工計画		○	○							中止決定後直ちに	共通仕様書1-1-13	追加の施工計画書を提出			
施工中	契約書類	物価サイト	62	スライド条項による請負金額変更の請求	○	○	○							その都度	神戸市工事請負契約約款第24条	請負人または監督員へ請求			
施工中	契約関係書類		63	現場代理人及び主任技術者又は監理技術者設置通知書（変更）	様式-1	○	○							直ちに	神戸市工事請負契約約款第10条	事前に契約監理課に確認が必要 健康保険証等の写しは1部を契約監理課のみに提出			
施工中	契約関係書類		64	主任技術者・監理技術者経歴書（変更）	様式-2	○	○							直ちに	神戸市工事請負契約約款第10条				
施工中	契約関係書類		65	「監理技術者資格者証」等貼付用紙（変更）	様式-3	○	○							直ちに	神戸市工事請負契約約款第10条				
施工中	契約関係書類		66	工事工程表（第 回）	様式-7	○				監督員→ 契約監理				その都度	神戸市工事請負契約約款第3条	正本を契約監理課へ送付			
施工中	契約関係書類		67	工事内訳明細書（変更）	様式-8	○				監督員→ 契約監理				その都度	神戸市工事請負契約約款第3条	正本を契約監理課へ送付			
施工中	工事書類	施工体制	68	施工体制台帳（変更）	様式-15	○	○							速やかに	建設業法第24条7項 共通仕様書1-1-10	下請負契約を締結する工事			
施工中	工事書類	施工体制	69	施工体系図（変更）	様式-15	○	○							速やかに	建設業法第24条7項 共通仕様書1-1-10	下請負契約を締結する工事			
施工中	支給品		70	支給品受領書		○	○							支給品を受け取ったとき	神戸市工事請負契約約款第15条				
施工中	支給品		71	支給品受払簿		○	○							支給品を使ったとき速やかに	神戸市工事請負契約約款第15条、共通仕様書1-1-16				
施工中	現場発成品		72	工事現場発成品の報告		○	○							その都度	共通仕様書1-1-17				
施工中	その他		73	「建設工事に係資材の再資源化等に関する法律」第13条に基づく書面（変更）		○	○							速やかに	建設リサイクル法第13条				
施工中	その他		74	工事実績情報システム（CORINS）訂正時		○				JACICに登録				適時	共通仕様書1-1-5	500万円以上の工事 「登録のための確認のお願い」 は監督員が署名・押印し請負人へ送付。			
施工中	その他		75	監督員設置通知書（変更）		○				請負人				変更後直ちに	神戸市工事請負契約約款第9条				
工事完成時	契約関係書類		76	工事完成届	様式-7	○				監督員→ 契約監理				完成後直ちに	神戸市工事請負契約約款第29条、共通仕様書1-1-20	正本を契約監理課へ送付			
工事完成時	契約関係書類		77	工事費請求書		○	○							検査合格かつ引き渡し後	神戸市請負契約約款第30条				
工事完成時	工事書類		78	出来形表、出来形図		○	○								共通仕様書1-1-23	土木工事施工管理基準に基づいて作成			
工事完成時	工事書類		79	品質管理図表、工程能力図		○	○								共通仕様書1-1-23	土木工事施工管理基準に基づいて作成			
工事完成時	工事書類		80	工事写真（工事写真帳、原本）		○	○									写真管理基準（案）に基づく			
工事完成時	工事書類		81	排出ガス対策型機械の使用状況の写真		○				○					共通仕様書1-1-33 建副特				
工事完成時	工事書類		82	低騒音型機械の使用状況の写真		○				○					共通仕様書1-1-33 建副特				
工事完成時	工事書類		83	創意工夫・地域貢献		○	○							随時	共通仕様書3-1-1-10				
工事完成時	工事書類		84	電子納品対象成果品		○	○								特記	神戸市電子納品運用指針（簡易版）（案）に基づき提出			

工事関係書類一覧表（事前協議用）神戸市版

工事関係書類				様式	書類作成者		受注者書類作成の位置づけ						提出時期	書類作成の根拠	備考		
作成時期	種別	No.	書類名称		監督員	請負人	提出			提示						その他	
							監督員	契約監理課	その他	受注者保管	監督員へ連絡	監督員へ納品					
工事完成時	工事完成図書	85	工事完成図		○	○							○		共1-1-19	出来形測量等により作成	
工事完成時	工事完成図書	86	管理関係台帳に関する資料		○	○							○		特記	橋梁、下水道、公園など	
工事完成時	その他	87	産業廃棄物管理票（マニフェスト）		○					○					共通仕様書1-1-18 建副特	産業廃棄物がある場合に監督員へ提示すればよく、コピーの提出不要。	
工事完成時	その他	88	建設発生土搬入伝票（写）		○					○					共通仕様書1-1-18 建副特		
工事完成時	その他	89	建設資材廃棄物引渡完了報告書		○							環境廃棄			引渡後15日以内	共通仕様書1-1-18 建副特	
工事完成時	その他	90	再生資源利用実施書 再生資源利用促進実施書		○							監督員 →環境局			完成後速やかに	建設リサイクル法第11条 共通仕様書1-1-18 建設副産物対策特記仕様書	特定建設資材を使用・排出する500万円以上の工事 混合廃棄物を搬出する500万円以上の工事
工事完成時	その他	91	特殊車両通行に関する資料		○	○										特記	出発・到着写真、通行許可の写し
工事完成時	その他	92	調査・試験に関する協力資料		○							各機関				共通仕様書1-1-12	労務費調査等
工事完成時	その他	93	公害調査、家屋調査結果		○	○										特記	
工事完成時	その他	94	修補指示書	所定	○							請負人			直ちに	神戸市工事検査規程第6条、検マ	検査員が作成
工事完成時	その他	95	修補完了届	所定		○								延滞違約金の可能性有	検規6、検マ	検査員宛作成	
工事完成時	その他	96	週休2日工事達成報告書		○							技術管理課			速やかに	週休2日実施要領	工事監督課から技術管理課へ提出
工事完成時	その他	97	週休2日工事達成証明書									請負人				週休2日実施要領	技術管理課が、報告書を受けて発行し請負人へ送付
工事完成時	その他	98	ICT活用工事達成報告書		○							技術管理課			完成検査後1週間以内	ICT活用工事実施要領	工事監督課から技術管理課へ提出
工事完成時	その他	99	ICT活用工事達成証明書									請負人				ICT活用工事実施要領	技術管理課が、報告書を受けて発行し請負人へ送付
工事完成時	その他	100	工事実績情報システム（CORINS）（完成）			○						JACICに登録			完成後10日以内	共通仕様書1-1-5	500万円以上の工事 「登録のための確認のお願い」は監督員が署名・押印し請負人へ送付。

工事関係書類一覧表（事前協議用）神戸市版

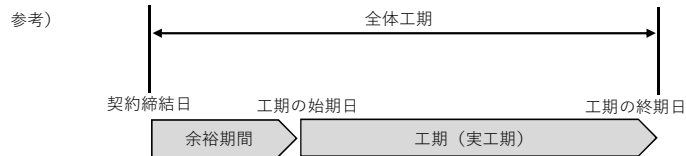
工事関係書類				様式	書類作成者		受注者書類作成の位置づけ						提出時期	書類作成の根拠	備考	
作成時期	種別	No.	書類名称		監督員	請負人	提出			提示	その他					
							監督員	契約監理課	その他	受注者保管	監督員へ連絡	監督員へ納品				

工事関係書類一覧表（その他）神戸市版

工事関係書類				様式	書類作成者		受注者書類作成の位置づけ						提出時期	書類作成の根拠	備考			
作成時期	種別	No.	書類名称		監督員	請負人	提出			提示	その他							
							監督員	契約監理課	その他	受注者保管	監督員へ連絡	監督員へ納品						
工事着手前	その他	101	工事検査員選定通知書	○									技術管理課			契約後速やかに	500万円以上の工事	工事検査情報スマートシステムに入力
施工中	中間技術検査	102	検査通知書	○									技術管理課			検査7日前までに	行政調査規則第7条	500万円以上の工事は工事検査情報スマートシステムに入力
施工中	中間技術検査	103	中間技術検査報告書			○							保管				工事成績評定要領第7条	検査員が工事検査情報スマートシステムに入力し、監督員に送付
施工中	その他	104	製作工場への立入調査資料		○	○										その都度	共3編1-1-4	必要に応じて
施工中	その他	105	コンクリートに関する調査の結果		○	○										その都度	特記	強度・ひび割れ調査
施工中	その他	106	工事関係者に対する措置請求	○												その都度	約12、共1-1-25	
施工中	その他	107	地盤沈下等第三者への損害報告		○	○										直ちに	共1-1-33	
施工中	その他	108	破壊検査の通知	○									請負人			その都度	約17	
施工中	その他	109	工事用地の復旧指示	○									請負人			その都度	共1-1-7	特記に記載のない場合
施工中	その他	110	臨機の措置の通知		○	○										速やかに	約25、共1-1-45	
施工中	その他	111	不可抗力による損害の通知（損害発生通知書）		○	○										その都度	約28、共1-1-42	
工事完成時	契約関係書類	112	検査通知書	○									技術管理課			検査7日前まで	行政調査規則第7条、工事調査に関する事務取扱要綱	500万円以上の工事は工事検査情報スマートシステムに入力
工事完成時	契約関係書類	113	工事完成検査合格報告書	所定	○		○									速やかに	契事10	正本を契約監理課へ送付し、副を工事担当課で保管
工事完成時	契約関係書類	114	工事成績報告書	所定	○		○									検査合格後14日以内	契事10	
工事完成時	契約関係書類	115	工事成績評定通知書	所定	○								請負人				成評9、成通3	500万円未満は請求に応じて
工事完成時	契約関係書類	116	成績評定に対する説明請求		○		○									通知から14日以内	成通4	事前に工事担当課問合せのうえ
工事完成時	契約関係書類	117	工事成績評定に係る説明書（回答）	所定	○								請負人			速やかに	成通6	
工事完成時	契約関係書類	118	延滞違約金の請求		○								請負人			その都度	約43	
担保検査後	契約関係書類	119	担保検査合格報告書	所定	○		○									速やかに	契事10	正本を契約監理課へ送付し、副を工事担当課で保管

別紙「工事提出書類（フレックス方式）」

マニュアル 書類No	工事関係書類 書類名称	様式	書類作成者		書類作成の位置づけ					提出時期 (フレックス方式)	備考	
			監督員	請負人	提出			提示	その他			
					監督員	契約監理課	その他					
10	工期通知書	様式9号		○		○					契約締結までに	全体工期内で工期（=実工期）を設定。
1	現場代理人及び主任技術者又は監理技術者設置通知書	様式-1		○		○					工期の始期日の前日	
2	主任技術者・監理技術者経歴書	様式-2		○		○					工期の始期日の前日	
3	「監理技術者資格者証」等貼付用紙	様式-3		○		○					工期の始期日の前日	
4	工事内訳明細書	様式-8		○				監督員→ 契約監理			工期の始期日後14日以内	
5	工事着手届	様式-7		○				監督員→ 契約監理			工期の始期日後速やかに	着手日は工期の始期日を記載する。
6	工事工程表	様式-7		○				監督員→ 契約監理			工期の始期日後14日以内	
7	建設業退職金共済制度「掛金収納書」貼付用紙	様式-5		○		○					工期の始期日後1ヶ月以内	
9	公共工事前払金交付申請書	様式-6		○		○					契約締結後概ね1ヶ月以内	
12	「建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律」第13条に基づく書面（当初）			○	○						工期の始期日	
16	監督員設置通知書（当初）		○					請負人			工期の始期日	
17	工事実績情報システム（CORINS）受注時			○				JACICIに登録			土日祝除く、 契約後10日以内	フレックス方式の場合も契約日が基準。確度の高い技術者を仮で登録し、後日変更が生じた場合は変更登録を行う。登録する「工期」及び「技術者情報 従事期間」は契約書に記載する工期（余裕期間を含まない）とする。
18	施工計画書（当初）			○	○						工期の始期日後速やかに	
21	工事測量結果			○	○						工期の始期日後直ちに	
101	工事検査員選定通知書		○					技術管理課			工期の始期日後速やかに	
24～29	工事打合せ簿	様式-10	○	○	○			請負人			工期の始期日以降	余裕期間中は工期ではないため、工事打合せ簿等の正式な書類は作成しない。事前打合せを行うことは妨げないが、配置予定技術者は他工事で専任または常駐している可能性があるため留意すること。



※フレックス方式：請負人が工事の始期と終期を全体工期内で選択できる方式