

受注時の注意事項

工事受注後、各書類等作成を速やかに行っていただくために、以下の内容をまとめました。

1. 現場代理人等通知書は、速やかに提出すること（契約後すぐ）。
2. 現場代理人等通知書提出後、市による工事实績情報の確認がなされたら、速やかにコリンズの登録をすること。
3. 工程表・請負代金内訳書は、契約日より2週間以内に提出すること。
4. 下記安全看板を作成し、公衆の見やすい場所に速やかに掲示すること。
 - ①「建設業の許可票（元請のみ）」
 - ②「労災保険関係成立票」
 - ③「建退協加入者証」
 - ④「工事案内看板」
 - ⑤「施工体系図」
 - ⑥「誓約書（社会保険関係）」（2部作製して、1部を営繕課に提出、1部を現場に掲示すること）
 - ⑦再下請負通知をする旨の掲示
5. 施工計画書は、該当工事着手前に提出のこと。なお、チェックバック等があるため、直前での提出は避けること。施工計画書チェックリストをチェックしながら施工計画書を作成すること。
6. 下請けが決定次第、施工体制台帳(写し)を速やかに監督員に提出すること。

※添付書類

元請・・・契約書写し、作業員名簿
主任技術者等関係書類の写し
(資格証等、雇用確認書類（保険証等）

下請・・・契約書写し、作業員名簿

※作業員名簿には建設工事従事者に関する次に掲げる事項を記載する。

 - ・氏名、生年月日及び年齢
 - ・職種
 - ・社会保険の加入等の状況
 - ・中退共又は建退共加入の有無
 - ・安全衛生に関する教育を受けているときは、その内容
 - ・建設工事に係る知識及び技術又は技能に関する資格
7. 作業が始まり次第、安全関係書類（日報・KY活動・新規入場者・防災安全協議会等）の記録（写真の記録も含む）を整備すること。
8. 提出する各様式は原則押印不要とする。

9. 以下の提出書類目次を参照し、工事ファイルを事前に作成すること。

〇〇〇〇〇工事 提出書類目次（例）

番号	提出書類	備考
—	工事請負契約書	市管理ファイル
—	現場代理人等通知書(経歴書及び資格の写しを含む)	市管理ファイル
—	誓約書（社会保険関係）	市管理ファイル
—	工程表	市管理ファイル
—	請負代金内訳書	市管理ファイル
—	資材・製造所等選定報告書	市管理ファイル
—	履行報告書	市管理ファイル
—	工事完成通知書	市管理ファイル
1	工事に関する保険書証等の写し	
2	施工計画書・試験計画書	
3	施工体系図・施工体制台帳	
4	技能士一覧表（技能士の資格証明書の写し）	
5	再生資源利用[促進]計画書（実施書）・工事登録証明書	COBRIS
6	工事実績情報に係る登録内容確認書	CORINS
7	建設業退職金共済証紙購入状況報告書・実績報告書	
8	工事現場連絡票（工事現場打合せ記録）	
9	材料検査請求書	
10	完成写真・工事写真	
11	実施工程表	
12	施工図、製作図、承認図、カタログ等	
13	関係官公署等への申請書等	
14	建設廃棄物運搬・処理委託契約書	
15	現場発生報告書(マニフェスト)	
16	施工数量調査報告書・使用材料計算書	
17	検査報告書	
18	段階確認検査表	
19	出荷証明書・材料計算書・試験成績書	
20	保証書・鍵リスト・取扱説明書	
21	完成図	別冊
22	安全関係書類（工事日報・KY活動・新規入場者・防災安全協議会等）	
23	工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況について	