

工事関係提出書類一覧表（機械設備） 保全公社

20240601

区分	書類名	作成根拠			様式	提出(提示)方法	摘要	捺印	監督員へ		検査時 必要書類	本工事 自主 チェック欄	
		工事請負 契約約款	契約規程 施行要領	その他					提示	提出			
										必須			該当又は 必要時
工 事 着 工 前	工事着手届出書	第3条	第16条(1) 様式第19号		○	メール(PDF)又は紙書類	着手に当たり提出			●			
	現場代理人・主任技術者・監理技術者・特例監理技術者・監理技術者補佐 選定通知書	第11条第1項 第11条第5項	第16条(4) 様式第22号		○	メール(PDF)又は紙書類	着手に当たり提出			●			
	請負代金内訳書	第4条第1項		電子図渡しの設計内訳書(参考)に基づき作成(表紙及び内訳書)	○ 表紙	メール(PDF)又は紙書類	契約締結後5日以内(休日を除く)			●			
	工程表	第4条第1項	第16条(2) 様式第20号		○	メール(PDF)又は紙書類	着手に当たり提出 契約締結後5日以内(休日を除く)			●			
	建設業退職金共済制度掛金充当状況等報告書(様式1号)			建設業退職金共済制度の推進について	○	メール(PDF)又は紙書類	契約締結後2か月以内に提出 ・共済証紙購入の有無に関わらず提出 ・共済証紙を購入した場合は掛金収納書提出用台紙に掛金収納書を貼付けて添付			●			
	掛金収納書提出用台紙(様式第033号)				○	原本1部	<共済証紙を購入した場合> ・掛金収納書を貼り付ける。 ・建設業退職金共済制度掛金充当状況等報告書と共に提出 ※記入例は建退共HP参照				○		
	収納書提出遅延理由書				○	メール(PDF)又は紙書類	期間雇用者を採用するが、建退協掛金収納書の提出が遅れる場合(契約後2か月以内に提出)				○		
	前払金請求書	第35条第1項		前払金保証証書の提出		原本(押印)1部	前払いする工事で、前払いを請求するとき ※保全公社総務課契約係(6階)に提出	◎ 代表者			○		
	普通火災保険又は建設工事保険(写)	第54条第1～3項		特則仕様書1.8		提示又は 写しをメール(PDF)又は紙書類	<普通火災保険、建設工事保険等> 保険期間:着手日から引渡しの日まで 保険の目的物:工事事務、保険金額:請負金額 保険に契約したら直ちに提示又は写しを監督員に提出		○		○		
	コリンズ登録「登録のための確認のお願い」			特則仕様書1.11		メール(PDF)又は紙書類又は コリンズ登録内容確認システム	<500万円以上の工事> 受注・変更・完成・訂正時の10日以内(休日を除く)に登録 ・工事実績データを仮登録し、監督員の確認(署名)を受けた後、登録する。 ・システムに発注者情報(監督員のメールアドレス)を登録すれば「登録のための確認のお願い」が監督員に送信され、監督員の確認(署名)を受けた後、データ登録すると登録の完了時に「登録内容確認書」が監督員に送信される。				○		
	再生資源利用計画書 建築副産物情報交換システム(COBRIS) -建設資材搬入工用-	第4条第2項		特則仕様書1.14 建設リサイクル法第11条		原本1部 (メールによる提出可)	再生資源(土砂・砕石・加熱アスファルト混合物)の利用又は建設副産物(建設発生土・コンクリート塊・建設発生木材)が発生する場合				○		
	再生資源利用促進計画書 建築副産物情報交換システム(COBRIS) -建設副産物搬出工用-	第4条第2項		特則仕様書1.14		原本1部 (メールによる提出可)	再生資源利用計画書、再生資源利用促進計画書に 合せて提出				○		
	工事登録証明書 建築副産物情報交換システム(COBRIS)	第4条第2項		特則仕様書1.14		原本1部 (メールによる提出可)	再生資源利用計画書、再生資源利用促進計画書に 合せて提出				○		
	総合施工計画書(品質管理計画含む)			標準仕様書1.2.2	○ 表紙	原本1部 (メールによる提出可)	工事の着手に先立ち総合仮設を含めた施工計画書 組織、現場仮設計画、安全対策等			●		●	
	石綿事前調査結果報告(GPIS)			労働安全衛生法(石綿障害予防規則)および大気汚染防止法		メール(PDF)又は紙書類	工事開始前までに報告 保全公社工事は全件対象		○				
	週休二日辞退届			週休二日工事実施要領(公社)	○	メール(PDF)又は紙書類	休暇予定記載の、実施工程表を作成の上、週休二日 確保が困難なことが明らかになった場合提出				○		
統括安全衛生責任者等の選定届出書			労働安全衛生法第15条及び第15条の3 中規模建設現場における安全衛生管理指針第3 特則仕様書3.2 労働安全衛生法第30条第2項	○	メール(PDF)又は紙書類	<一定規模以上の同一場所での作業> ・統括安全衛生責任者:常時労働者50人以上 ・店社安全衛生管理者:鉄骨造又は鉄骨鉄筋コンクリート造の建築物の建設で常時20人以上50人未満 ・上記選任を除く、中規模工事現場(10~49人):統括安全衛生責任者に準ずる者、店社安全衛生管理者に準ずる者 <同一場所での複数請負人> ・複数の請負人がいる場合、統括安全衛生責任者を配置する。(現場説明書で統括安全衛生責任義務者に該当の場合)			○				
着 工 会 議 時	着工会議事録・工事担当者編成表 現場緊急連絡体制表	第1条第5項	特則仕様書3.7		○	事前調整のうえ 着工会議時に持参(紙書類)	・工事条件について施設管理者と調整した事項等を記載する。 ・個人情報取り扱いに注意			●			
	実施工程表		特則仕様書2.1	施工マニュアル		事前調整のうえ 着工会議時に持参(紙書類)	・ネットワーク又はバーチャート ・着工から竣工まで(検査、施設関連の行事等も記載)			●			
	仮設計画図		特則仕様書3.1			事前調整のうえ 着工会議時に持参(紙書類)				●			
	近隣用工事あいさつ文				○	事前調整のうえ 着工会議時に持参(紙書類)	施設管理者に確認のうえ要否を判断				○		
施 工 過 程	設計図書に指定された工事材料検査申請書(材料確認願)	第14条第2項				メール(PDF)又は紙書類	設計図書により指定している材料や、受発注者間での協議により決定された材料				○	○	
	工用材料等承諾願		特則仕様書4.1		○	メール(PDF)又は紙書類	・規格等の確認資料を添付 ・材料等の発注前に監督員の承諾を受ける。			●		○	
	機器承諾函(承諾函)		特則仕様書4.1		○ 表紙	メール(PDF)又は紙書類	・能力・性能等が複数表示されている場合は、該当機器をマーカー(赤)表示する ・機器発注前に監督員の承諾を受ける。				○	○	
	施工図		標準仕様書1.2.3			メール(PDF)又は紙書類	現場施工前に提出				○		
	短期工程表(月間・週間)					メール(PDF)又は紙書類	着工時に作成を求められた場合又は必要時				○		
	工事打合せ簿(議事録)	第1条第5項				メール(PDF)又は紙書類	契約締結後から工事完成までの書面による協議・提出・提示・報告・通知・申出・確認・承諾・立会・解除・請求など	○ 代理人			○	○	
	関係機関協議資料(許可後の資料) 官公署届出書					メール(PDF)又は紙書類	遅滞なく協議、申請等を行う。 ※完成図書に綴じる。		○		○	○	
	工事進捗状況報告書	第12条		特則仕様書2.3	○	メール(PDF)又は紙書類	<工期3ヶ月以上のもの> ・翌月の5日までに監督員に提出(工事写真を添付)			●			
	施工体制台帳(写)・施工体系図	第8条		特則仕様書1.12	○ 表紙	写し1部(紙書類で提出)	※再下請負通知書の報告下請負業者には代表者印が必要	※		●		●	
	産業廃棄物処理計画書			特則仕様書3.9	○	メール(PDF)又は紙書類	処分業許可証(写)、収集運搬業許可証(写)、処理委託契約書(写)、運搬経路図、産業廃棄物排出事業所届出書(写)、分別計画、保管場所計画、排出場所を添付			●		●	
	産業廃棄物処理報告書			特則仕様書3.9	○	メール(PDF)又は紙書類	数量集計表、マニフェスト票(写)、産業廃棄物排出状況報告書(写)等を添付			●		●	
	石綿事前調査報告			大気汚染防止法第18条の15		メール(PDF)又は紙書類	・調査結果の報告は原則として石綿事前調査結果報告システムによる電子申請(紙様式による報告も可) ・申請の写しを提出			●		●	
	現場休業届			特則仕様書3.1	○	メール(PDF)又は紙書類	夏期休業・年末年始休業など、工事現場を連続して4日以上休業する場合 ※休業する3日前までに提出 ・その間の緊急連絡体制表、風散養生等の写真を添付				○		
自家用電気工作物の(工事・停電作業)について(停電承認願)			電気工作物保安規定第13条	○	メール(PDF)又は紙書類	<高圧6600Vの停電を伴う場合> ・停電日の10日前までに提出				○	○		
電気設備作業計画表				○	メール(PDF)又は紙書類	※電気を参照				○	○		
事故報告書			特則仕様書3.8 保全公社事故等対応要領(様式2)	○	・第一報は口頭及び速報メール(PDF)で報告 ・原本(押印)1部	<工事に伴って事故が発生した場合> ・事故報告書(様式2)及び添付書類を事故発生1週間以内に提出	◎ 代表者			○			

区分	書類名	作成根拠			様式	提出(提示)方法	摘要	捺印	監督員へ			検査時 必要書類	本工事 自主 チェック欄	
		工事請負 契約約款	契約規程 施行要領	その他					提示	提出				
										必須	該当又は 必要時			
	臨機措置通知書	第27条第2項				メール(PDF)又は紙書類	<臨機の措置を行った場合> ・措置内容を直ちに通知				○			
	コンクリート配合計画書			標準仕様書1.2.2		原本1部 (メールによる提出も可)	<生コン工場で作られ現場へ運ばれる場合> ・生コン納入前に提出(生コン工場が作成)				○	○		
	コンクリート打設計画書・報告書			標準仕様書1.2.2		原本1部 (メールによる提出も可)	生コン打設前に計画書、打設後に報告書を提出				○	○		
	各種試験報告書			標準仕様書1.4.6、2.9		原本1部 (メールによる提出も可)	・風量測定、温湿度測定、騒音測定、ガス気密試験、 ポンプ試験、ポンプ芯出し、耐圧試験、水質試験など ※完成図書に綴じる。			●		●		
	質疑応答書			標準仕様書1.2.4		メール(PDF)又は紙書類	必要に応じて				○			
	副申書・建設発生土搬入申込書 建設発生土搬入車両登録書			建設発生土受入手続(横浜市港湾 局、横浜港埠頭株式会社)様式1、 2	○	原本(押印)1部	・必要事項を記入した副申書(発注者)に、建設発生土 及び工事監督主管課長が押印し返却する。※4枚複 写 ・押印返却後に申し込む	◎ 代表者			○	○		
	引き渡し前の使用承諾書	第34条			○	メール(PDF)又は紙書類	現場説明書の特記など、公社から申請(引き渡し前 の使用申請書)を受けて、工事目的物の全部又は一部 使用を承諾する場合				○			
工期 延期	工事完成期限延長申請書	第22条			○	メール(PDF)又は紙書類	請負人の責めに帰すことができない理由により工期 内に工事を完成することができない場合に請求(申 請)				○			
	改定工程表	第4条第1項	第16条(2) 様式第20号		○	メール(PDF)又は紙書類	当初(改定前)の工程と改定後の工程が比較できるよ う記載				○			
工事 完成 時	産業廃棄物管理票(マニフェスト写)			特則仕様書3.9		複写1部 メール(PDF)又は紙書類	・施工中、監督員の指示があった場合は提示する ・電子マニフェストは情報登録証明(PDF)を提出		○	●		●		
	工事完成届出書 指定部分に係る工事完成届出書	第32条第1項 第39条(指定部分)			○	メール(PDF)又は紙書類	・工事が完成したとき ・指定部分の工事が完成したとき			●		○ 指定部分		
	請求書	第32条			○	原本(押印)1部 (紙書類で提出)	手直しが無い場合は検査日以降、手直しがある場合 は手直し是正後に提出	◎ 代表者		●				
	工事目的物引渡書	第32条第4、5、6項 第39条(指定部 分)			○	原本(押印)2部 (紙書類で提出)	・検査により完成を確認した後 ・指定部分に係る工事目的物を検査により完成を確 認した後	◎ 代表者		●		○ 指定部分		
	建設業退職金共済証紙受払簿(様式2号)			建設業退職金共済制度の推進に ついて	○	メール(PDF)又は紙書類	建退共の共済証紙の受払が行われた場合に提出					○		
	建設業退職金共済証紙貼付実績報告書 (様式3号)			建設業退職金共済制度の推進に ついて	○	メール(PDF)又は紙書類	被共済者ごと月別の共済証紙貼付け枚数を記載し提 出					○		
	掛金充当実績総括表 (様式第031号)			建設業退職金共済制度の推進に ついて	○	メール(PDF)又は紙書類	※記入例は建退共HP参照					○		
	安全管理	安全訓練実施報告					提出不要(提示は原本)			○			●	
		災害防止協議会活動記録					提出不要(提示は原本)			○			●	
		店社ハットロール実施記録					提出不要(提示は原本)			○			●	
		安全巡視、TBM、KY実施記録					提出不要(提示は原本)			○			●	
		工事安全日誌					提出不要(提示は原本)			○			●	
		新規入場者教育実施記録					提出不要(提示は原本)			○			●	
		仮設備点検等の実施記録					提出不要(提示は原本)	過積載防止対策、機械・車両等点検整備等、重機操 作時安全点検記録、山留め等点検及び安全記録、足 場組立完了時・使用中の点検及び管理記録など		○			●	
	仮設通路等の日常点検チェックシート			工事中の歩行者に対するバリアフ リー推進ガイドライン		提出不要(提示は原本)	公共の歩行者空間を使用して行う工事の場合 ・通路の有効幅員、こう配、段差、路面状態、う回路の 設定 ・視覚障害者誘導用ブロックの設置してある箇所の対 応 ・工事情報の提供、夜間の配慮、通路の維持管理		○			●		
	社内検査結果報告書					提出不要(提示は原本)	下検査及び本検査時に確認		○			●		
	完成図書類(正・副)			特則仕様書7.2		※提出が必要な図書の種類及び 形式等は監督員の指示による。	完成図書作成要領参照			●		●		
	工事写真	第15条第3、5項					電子データ(CD-R)	・施工中は監督員の請求があった日から7日以内に 提出 (メール可) ・完成検査合格後、7日以内		○	●		●	
	完成図			特則仕様書7.2			電子データ(CD-R)	・完成CD作成要領参照 ・完成検査合格後、7日以内			●		●	
	コリンズ登録竣工登録「登録内容確認書」			特則仕様書1.11			メール(PDF)又は紙書類	<500万円以上の工事> ・完成時の10日以内				○		
物品引継内訳書						メール(PDF)又は紙書類	完成時、施設管理者に引継ぐ物品のリスト ・完成検査後の引継ぎ時に必要 ※引き継ぐ内訳は事前に監督員に確認			●				
発生材返納書					○	メール(PDF)又は紙書類	特記等により、発生材を返納する場合				○			
再生資源利用実施書、再生資源利用促進 実施書、工事登録証明書 建設副産物情報交換システム(COBRIS)			建設リサイクル法第18条 特則仕様書1.14			原本1部 (メールによる提出可)	再生資源(土砂・砕石・加熱アスファルト混合物)の利 用又は建設副産物(建設発生土・コンクリート塊・建設 発生木材)が発生する場合				○	○		
再資源化等報告書			建設工事に係る資材の再資源化 等に関する法律 (建設リサイクル法) 第18条			原本1部 (メールによる提出可)					○			
引 渡 し 後 (一 年 以 内)	契約不適合の点検・修補措置等記録表 (機械設備)・(機械設備追加)	第53条	様式8	公益財団法人横浜市建築保全公 社 請負工事における契約不適合の 点検及び修補の確認実施要領	○	メール(PDF)又は紙書類	【請負金額が1施設について5,000万以上が対象】 点検は、引渡しの日から1年以内(10か月を経過以 降、12か月を経過する以前) ①様式8に点検する部位、工事区分を記入し提出 ②点検実施後、様式1と共に提出				○			
	契約不適合の点検報告書	第53条	様式1		○	メール(PDF)又は紙書類						○		
	契約不適合の修補計画書	第53条	様式3		○	メール(PDF)又は紙書類	【補修がある場合】 ①様式8に補修方法、予定日を記入し、様式3と 共に提出 ②補修実施後、様式4を提出					○		
	契約不適合の修補報告書	第53条	様式4		○	メール(PDF)又は紙書類							○	
(参 考)	標示板(工事看板)作成要領				○		HP参照							
	完成図書作成要領・完成CD作成要領				○		HP参照							

＜備考＞

- ・一覧表にない書類が必要となる場合があるので、その他書類の取扱い(要否・提示・提出等)については、監督員と協議してください。
- ・提示のものは監督員の請求があった場合は提示してください。
- ・返却が必要なものは、監督員が押印した後にPDF化して請負人へ送信します。
- ・担当監督員検査、完成検査においては、工事関係書類一覧表に示す検査に必要な書類を用意してください。また、発注図からの大きな変更がある場合、設計変更を行った場合などは、議事録や質疑応答書なども用意してください。
- ・メール(PDF)又は紙書類のもので、紙提出(持参又は郵送)する場合はその旨を監督員に伝えてください。
- ・原則、電子メールは事前にお伝えする担当監督員のアドレス宛に送ってください。
- ・メール送受信にあたり、【工事件名】(送信年月日)をメール件名の先頭に記載してください。
- ・添付図面などの容量が大きく、電子メールで送るのが困難な場合は、大容量ファイル転送サービス等を活用するか紙提出してください。
- ・「原本」と表記してある書類についても電子納品が可能です。電子納品の範囲等については監督員と協議してください。