

提出書類

長崎市 工事提出書類一覧表

令和4年7月

※ 契約締結者とは市長又は水道事業管理者若しくはその他事業管理者等をいう。

区分	書類名等	根拠条項	適用工事	備考	提出等の時期	提出等の実施者：→ 提出先：○, 提示報告先：△			
						現場代理人	受注者(会社)	監督職員	契約締結者※
契約	契約書	(建設業法第19条第1項) (長崎市契約規則第28条) (長崎市契約規則第29条) (長崎市契約規則第30条)	指名競争入札や随意契約による 130万円以下の工事	※省略できる。	当初契約時		→		○契約
					当初契約時		→		○契約
現場代理人	現場代理人等決定(変更)通知書	(契約書第10条第1項) (長崎市工事請負契約事務取扱第6条) (建設業法第19条の2第1項)		当初契約の締結時に現場代理人、主任技術者または監理技術者、専門技術者を決定し通知する。変更する場合、事前に通知する。	当初契約時		→		○受理
現場代理人	現場代理人の権限に関する通知	(契約書第10条)	受注者が現場代理人の権限の一部を現場代理人に委任しない工事	現場代理人に委任しない権限の内容を通知する。	事前		→		○受理
契約	権利譲渡	(契約書第5条第1条)	契約書の権利又は義務を第三者に譲渡又は継承させる必要がある工事	あらかじめ発注者の承諾を得る。	事前		→		○承諾
契約	第三者による代理受領	(契約書第5条第2条)	受注者が請負代金の全部または一部の受領について第三者を代理人とする工事	事前に承諾を得る。	事前		→		○承諾
前払金	請求書	(契約書第35条) (長崎市会計規則第31条)		前払金を請求する場合、保証証書を添えて請求する。	前払金請求時		→		○支出
工事看板	工事看板の設置を省略する場合	(共通仕様書[1]1-1-33-17)	工事看板の設置が困難な工事	事前に承諾を得る。	事前	→			○承諾
工事測量	工事測量基準点の選定	(共通仕様書[1]1-1-43-1)	※発注者提供の基準点を使用する場合は、不要	工事測量に使用する基準点を選定して承諾を受ける。	工事測量前	→			○承諾
工事測量	測量標等の移設	(共通仕様書[1]1-1-43-3)	用地幅杭、水準点、基準点(仮設測量標を除く)を移設する必要がある工事	事前に提出し承諾を得る。	工事測量時 随時	→			○承諾
工事測量	工事測量成果簿	(共通仕様書[1]1-1-43-1)	上記の工事測量結果確認資料を提出した工事のうち発注者が請求した工事、及び、水準点や基準点を追加又は移設した工事	工事測量が完了したら提出する。	工事測量後	→			○受理
照査	設計図書の不備や現場との不一致等を確認できる資料	(共通仕様書[1]1-1-3-2)	設計図書と現場の不一致等が確認された工事	確認したら速やかに提示して確認を受けるとともに、監督職員の求めに応じて提出する。	照査時 随時	→			○受理
建退共	建退共掛金収納書(発注者用)	(共通仕様書[1]1-1-47-6)	受注者が建設業退職金共済制度に該当する工事		工事着手前	→			○受理

提出書類

長崎市 工事提出書類一覧表

令和4年7月

※ 契約締結者とは市長又は水道事業管理者若しくはその他事業管理者等をいう。

区分	書類名等	根拠条項	適用工事	備考	提出等の時期	提出等の実施者：→			
						提出先：○、提示報告先：△	現場代理人	受注者(会社)	監督職員
施工体制	県内下請企業を使用しない理由書		県外下請を使用する500万円以上の工事	県外下請を選定する場合、事前に提出し、理由について発注者の承諾を受ける。	工事着手前 事前	→		○承諾	
施工計画	工程表	(共通仕様書[1]1-1-5) (契約書第3条第1項)	全ての工事	工事着手前（工期始期日から40日以内）に提出する。 ※施工計画書の計画工程表で代用。	工事着手前 事前	→		○受理	
	施工計画書	(共通仕様書[1]1-1-6-1)	全ての工事	工事着手前（工期始期日から40日以内）に提出する。	工事着手前	→		○受理	
	(1) 工事概要		500万円以上の工事	工事名、工事場所、契約年月日、工期、請負代金、発注者、受注者、工事内容を記述する。	工事着手前	→		○受理	
	(2) 計画工程表		全ての工事	横棒式工程表、斜線式工程表、ネットワーク工程表等で作成する。	工事着手前	→		○受理	
	(3) 現場組織表		500万円以上の工事	現場の組織、編成、命令系統、業務分担を記述する。	工事着手前	→		○受理	
	・ 施工管理担当者氏名	(施工管理基準/施工管理)			工事着手前	→		○受理	
	・ 機械管理担当者氏名				工事着手前	→		○受理	
	・ 安全管理担当者氏名				工事着手前	→		○受理	
	・ 起重作業船団長氏名	(共通仕様書[1]1-1-48)			工事着手前	→		○受理	
	・ 事務、労務担当者氏名				工事着手前	→		○受理	
	(4) 指定機械		500万円以上の工事	設計図書で指定されている機械、監督職員が必要と認めた機械を記述する。	工事着手前	→		○受理	
	(5) 主要資材		500万円以上の工事	指定材料、主要材料、材料試験方法を記述する。	工事着手前	→		○受理	
	(6) 施工方法		500万円以上の工事	「主要な工種」ごとの作業フロー、施工実施上の留意事項及び施工方法、使用機械、仮設備計画を記述する。	工事着手前	→		○受理	
	・ 各工種毎の作業計画				工事着手前	→		○受理	
	・ 潜水作業従事者氏名等	(共通仕様書[1]1-1-50)		潜水士の氏名や、指揮者、管理者の配置状況を記載する。	工事着手前	→		○受理	
・ 仮設備計画				工事着手前	→		○受理		
・ 残土処分地計画	(共通仕様書[1]1-1-23-9)		処理方法、排水計画、場内維持等を記載する。	工事着手前	→		○受理		

提出書類

長崎市 工事提出書類一覧表

令和4年7月

※ 契約締結者とは市長又は水道事業管理者若しくはその他事業管理者等をいう。

区分	書類名等	根拠条項	適用工事	備考	提出等の時期	提出等の実施者：→ 提出先：○、提示報告先：△			
						現場代理人	受注者(会社)	監督職員	契約締結者※
施工計画	(7) 施工管理計画		500万円以上の工事	実施工程の手法・管理方法、品質管理計画表、写真管理計画表、でき方管理計画表、段階確認計画表、品質証明計画表	工事着手前	→		○受理	
	・ 施工管理担当者氏名	(施工管理基準/施工管理)			工事着手前	→		○受理	
	(8) 安全管理		全ての工事	安全管理体制、安全対策、異常気象時の防災対策、安全訓練の実施方法、安全巡視の実施方法、安全活動方針を記述する。	工事着手前	→		○受理	
	・ 安全管理の具体的計画	(共通仕様書[1]1-1-33-18)		安全教育及び安全訓練等の具体的計画を記載する。	工事着手前	→		○受理	
	・ 安全管理組織表				工事着手前	→		○受理	
	・ 作業主任者一覧表	(共通仕様書[1]1-1-33-4)			工事着手前	→		○受理	
	・ 交通安全等輸送計画	(共通仕様書[1]1-1-33-28)		交通安全等必要な事項の計画を記載する。	工事着手前	→		○受理	
	・ 工食用道路の維持補修計画	(共通仕様書[1]1-1-33-31)		工食用道路の維持管理補修及び使用方法等の計画を記載する。	工事着手前	→		○受理	
	(9) 緊急時の体制及び対応		全ての工事	事故発生時の連絡系統図、対応策、災害発生時の体制を記述する。	工事着手前	→		○受理	
	(10) 交通管理		全ての工事	交通管理、交通処理を記述する。(必要に応じて提出させる)	工事着手前	→		○受理	
	(11) 環境対策		500万円以上の工事	大気汚染・水質汚濁・振動・騒音対策を記述する。	工事着手前	→		○受理	
	(12) 現場作業環境の整備		500万円以上の工事	現場作業環境に関する仮説・安全・営繕対策を記述する。	工事着手前	→		○受理	
	・ 現場環境改善内容			具体的内容や実施時期等を施工計画書に記載する。	工事着手前	→		○受理	
(13) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法		全ての工事	分別解体等の計画書、再生資源利用計画書、再生資源利用促進計画書を添付する。(必要に応じて提出させる)	工事着手前	→		○受理		
・ 分別解体等の計画書(様式5)	(建設リサイクルガイドライン)	再資源の品目がある場合は500万円以上の工事		工事着手前	→		○受理		
施工計画	・ 再生資源利用計画書 -建設資材搬入工用- (様式1)	(共通仕様書[1]1-1-23-4) (建設リサイクルガイドライン)	再資源の品目がある場合は500万円以上の工事		工事着手前	→		○受理	

提出書類

長崎市 工事提出書類一覧表

令和4年7月

※ 契約締結者とは市長又は水道事業管理者若しくはその他事業管理者等をいう。

区分	書類名等	根拠条項	適用工事	備考	提出等の時期	提出等の実施者：→ 提出先：○、提示報告先：△			
						現場代理人	受注者(会社)	監督職員	契約締結者※
	・再生資源利用促進計画書 -建設副産物搬出工事用- (様式2)	(共通仕様書[1]1-1-23-4) (建設リサイクルガイドライン)	再資源の品目がある場合は500万円以上の工事		工事着手前	→		○受理	
	産業廃棄物処理業許可証(写)		廃棄物の処理がある工事	産業廃棄物の処分を他人に委託する場合。	工事着手前	→		○受理	
	産業廃棄物収集運搬業許可証(写)		廃棄物の処理がある工事	産業廃棄物の運搬を他人に委託する場合。	工事着手前	→		○受理	
	建設廃棄物処理委託契約書(写)		廃棄物の処理がある工事	廃棄物を他人に委託して運搬もしくは処分をする場合。	工事着手前	→		○受理	
	(14) 施工体系図		全ての工事	現場の組織、編成、命令系統、業務負担を記述する。	工事着手前	→		○受理	
	・施工体系図[提出用]	(共通仕様書[1]1-1-14-2) (建設業法第24条の7第4項)	全ての工事	下請を決定するごと、契約内容を変更するごとに、直ちに提出する。(長崎県様式使用)	工事着手前 随時	→		○受理	
	(15) 施工体制台帳		下請契約を行う全ての工事	現場の組織、編成、命令系統、業務負担を記述する。	工事着手前	→		○受理	
	・施工体制台帳	(共通仕様書[1]1-1-14-1) (共通仕様書[1]1-1-14-4) (建設業法第24条の7第1項) (適正化法第13条)	下請契約を行う全ての工事	下請を決定する毎、契約内容を変更する毎に、速やかに提出する。	工事着手前 随時	→		○受理	
	・契約書の写し (発注者→元請)	(建設業法施行規則第14条の2 第2項第1号)	施工体制台帳を作成する工事		工事着手前 随時	→		○受理	
	・契約書の写し (元請→全下請)	(建設業法施行規則第14条の2 第2項第1号)	施工体制台帳を作成する工事	※支払い条件が記載された契約書または注文書及び注文請書の写しを提出	工事着手前 随時	→		○受理	
	・元請・監理技術者の資格 ならびに雇用を証明する 資料	(建設業法施行規則第14条の2 第2項第2号)	施工体制台帳を作成する工事	※監理技術者証の写しがある場合の健康保険証は不要。	工事着手前 随時	→		○受理	
	・元請・専門技術者の資格 ならびに雇用を証明する 資料	(建設業法施行規則第14条の2 第2項第3号)	施工体制台帳を作成する工事		工事着手前 随時	→		○受理	
施工計画	・再下請通知書	(共通仕様書[1]1-1-13) (建設業法第24条の7第2項)	下請負人が再下請を行う工事	再下請を決定する毎、契約内容を変更する毎に、速やかに提出する。(施工体制台帳に添付) ※建設業許可の無い業者の再下請通知書、及び、再下請をしない場合の再下請通知書は不要。	工事着手前 随時	→		○受理	

提出書類

長崎市 工事提出書類一覧表

令和4年7月

※ 契約締結者とは市長又は水道事業管理者若しくはその他事業管理者等をいう。

区分	書類名等	根拠条項	適用工事	備考	提出等の時期	提出等の実施者：→ 提出先：○、提示報告先：△			
						現場代理人	受注者(会社)	監督職員	契約締結者※
	・ 契約書の写し(下請→下請)	(建設業法施行規則第14条の4第3項)	再下請通知書を作成する工事	※支払い条件が記載された契約書または注文書及び注文請書の写しを提出	工事着手前 随時	→		○受理	
	(16) 保険		全ての工事			→		○受理	
	(17) その他				工事着手前	→		○受理	
	施工計画書(変更)	(共通仕様書[1]1-1-6-2)	全ての工事	重要な変更が生じた場合に提出する。	事前	→		○受理	
	施工計画書(詳細)	(共通仕様書[1]1-1-6-3)	全ての工事	発注者が指示した場合、速やかに提出する。	随時	→		○受理	
施工計画(技術者)	起重作業船団長選定	(共通仕様書[1]1-1-49) (起重作業船団長配置要領)	海上起重作業船団で作業を行う工事で船団長に海上起重作業管理技士を配置できない工事	当該船団の本船船長としての経歴書を提出し承諾を得る。承諾を得た書面は工事中携行する。	工事着手前 事前	→		○承諾	
施工計画(技術者)	潜水作業員選定	(共通仕様書[1]1-1-50) (潜水作業従事者配置要領)	潜水作業を単独で行う工事で無級者を潜水作業に従事させる工事	潜水作業の経歴書を提出し承諾を得る。承諾を得た書面は工事中携行する。	工事着手前 事前	→		○承諾	
施工計画(技術者)	潜水指揮者選定	(共通仕様書[1]1-1-50) (潜水作業従事者配置要領)	潜水作業を2名以上で行う工事で二級港湾潜水技士未満の者を潜水指揮者として配置する工事	潜水作業の経歴書を提出し承諾を得る。承諾を得た書面は工事中携行する。	工事着手前 事前	→		○承諾	
施工計画(技術者)	潜水管理者選定	(共通仕様書[1]1-1-50) (潜水作業従事者配置要領)	潜水作業を6名以上で行う工事で一級港湾潜水技士未満の者を潜水管理者として配置する工事	潜水作業の経歴書を提出し承諾を得る。承諾を得た書面は工事中携行する。	工事着手前 事前	→		○承諾	
施工計画(技術者)	交通誘導員選定	(共通仕様書[1]1-1-58-19)	交通誘導員に交通指導警備検定合格者(1級又は2級)を配置できない工事	教育実施状況に関する資料等により承諾を得る。	工事着手前 事前	→		○承諾	
施工計画(機械)	指定機械以外の機械の使用	(共通仕様書[1]1-1-32-13)	設計図書で使用機械が指定されている工において指定機械以外を使用する工事	事前に承諾を得る。	工事着手前 事前	→		○承諾	

提出書類

長崎市 工事提出書類一覧表

令和4年7月

※ 契約締結者とは市長又は水道事業管理者若しくはその他事業管理者等をいう。

区分	書類名等	根拠条項	適用工事	備考	提出等の時期	提出等の実施者：→ 提出先：○、提示報告先：△			
						現場代理人	受注者(会社)	監督職員	契約締結者※
施工計画(機械)	排出ガス対策型建設機械を使用できない場合	(共通仕様書[1]1-1-37-6)	排出ガス対策型の使用が規定されているのにこれを使用できない工事	事前に承諾を得る。 ※設計変更の対象とする。	工事着手前 事前	→		○承諾	
施工計画(機械)	低騒音型・低振動型建設機械を使用できない場合	(共通仕様書[1]1-1-37-7)	低騒音型・低振動型の使用が規定されているのにこれらが使用できない工事	事前に承諾を得る。 ※設計変更の対象とする。	工事着手前 事前	→		○承諾	
施工計画(資材)	材料承諾願		全ての工事		工事着手前 事前	→		○承諾	
施工計画(資材)	材料品質確認資料	(共通仕様書[1]2-2-1-6)	全ての工事	材料承諾願と共に提出。	工事着手前 事前	→		○承諾	
施工計画(資材)	海外建設資材品質審査証明	(共通仕様書[1]2-2-1-7)	海外のJIS工場以外で製造されたJIS規格資材を使用する工事	事前に提出する。	工事着手前 事前	→		○受理	
施工計画(資材)	再生アスファルト混合物の不使用	(共通仕様書[1]1-1-53-1)	新材のアスファルト混合物を使用する工事 (新材が規定された場合を除く)	事前に承諾を得る。	工事着手前 事前	→		○承諾	
施工計画(資材)	再生砕石の不使用	(共通仕様書[1]1-1-53-1)	新材の砕石を使用する工事 (新材が規定された場合を除く)	事前に承諾を得る。	工事着手前 事前	→		○承諾	
施工計画(資材)	県が認定していない再生路盤材の使用	(共通仕様書[1]1-1-52-1)	リサイクル認定制度で認定されていない再生路盤材を使用する工事	事前に承諾を得る。	工事着手前 事前	→		○承諾	
施工計画(資材)	高塩化物含有資材使用	(共通仕様書[1]2-9-1-2)	全塩化物イオン量が0.3kg/m3を超えるセメントコンクリート製品を使用する工事	事前に提出して承諾を得る。	事前	→		○承諾	
施工計画(資材)	コンクリート製品への表示事項省略	(共通仕様書[1]2-9-4)	必要な表示を省略するコンクリート二次製品を使用する工事	事前に承諾を得る。	事前	→		○承諾	
施工計画(資材)	県内産資材を使用しない理由書	(共通仕様書[1]1-1-54-3)	県内生産品以外を使用する500万円以上の工事	県内生産品以外を選定する場合、事前に提出し、理由について発注者の承諾を受ける。	工事着手前 事前	→		○承諾	
施工計画(産廃等)	建設副産物の使用	(共通仕様書[1]1-1-22-2)	建設副産物を任意仮設構造物に使用する工事	事前に提出し承諾を得る。	工事着手前 事前	→		○承諾	
施工計画(産廃等)	建設副産物処分地変更	(共通仕様書[1]1-1-23-8)	受注者の都合で設計図書に規定の建設発生土受け入れ地や建設廃棄物処理地等を変更する工事	事前に提出し承諾を得る。	工事着手前 事前	→		○承諾	

提出書類

長崎市 工事提出書類一覧表

令和4年7月

※ 契約締結者とは市長又は水道事業管理者若しくはその他事業管理者等をいう。

区分	書類名等	根拠条項	適用工事	備考	提出等の時期	提出等の実施者：→ 提出先：○、提示報告先：△			
						現場代理人	受注者(会社)	監督職員	契約締結者※
資材	各材料の品質を証明する資料	(共通仕様書[1]2-2-1)	全ての工事	材料承諾願いと共に提出	随時	→		○受理	
支給品等	支給品等の受領書又は借用書	(契約書第15条第3項)	支給品等を使用する工事	支給品等の引渡を受けた日から7日以内に提出する。	随時	→		○受理	
支給品等	支給品等の修理	(共通仕様書[1]1-1-21-7)	支給品等について修理が必要となった工事	事前に提出し承諾を得る。	事前	→		○承諾	
支給品等	支給品精算	(共通仕様書[1]1-1-21-3)	支給品を使用する工事	支給品の使用が完了したら提出する。	随時	→		○受理	
現場発成品	現場発成品調書	(共通仕様書[1]1-1-22-1) (共通仕様書[1]1-1-22-2)	現場発成品が発生する工事	現場発成品が発生したときに提出する。	随時	→		○受理	
施工管理	材料確認願		全ての工事		随時	→		○受理	
施工管理	工程管理資料	(施工管理基準/工程管理)	契約工期が100日以上工事	ガントチャートを用いて管理し、月1回提出する。	翌月の10日までに	→		○受理	
施工時間	作業時間変更	(共通仕様書[1]1-1-42-1)	設計図書に施工時間が定められている工事とその作業時間を変更する必要がある工事	事前に提出して協議し、承諾を得る。	工事着手前 事前	→		○承諾	
災害	災害発生	(共通仕様書[1]1-1-33-2)	災害が発生した工事	災害が発生したら、発注者および関係機関に直ちに通知する。	災害発生時	→		○受理	
災害	工事災害通知	(共通仕様書[1]1-1-45-1) (契約書第30条第1項)	災害が発生した工事のうち不可抗力の損害による費用の請求(契約書第29条)ができると思われる工事	災害が発生したら、直ちに詳細な状況を把握し、通知する。	災害発生後	→		○受理	
契約変更(災害)	工事災害費用負担請求	(契約書第30条第3項)	災害が発生した工事のうち状況調査結果通知により損害が確認された工事		災害発生後	→			○契約
臨機	臨機の措置	(共通仕様書[1]1-1-48-1)	臨機の措置を行った工事	臨機の措置を行ったら、直ちに報告する。	事後	→		○受理	
臨機	海上標識設置	(共通仕様書[1]1-1-33-37)	船舶の運航等に支障をきたす物体を海中に落としたものの直ちに取り除けなかった工事	危険箇所を明示した標識を設置するとともに、発注者や監督官公庁に通知する。	事後	→		○受理	
臨機	作業船舶故障	(共通仕様書[1]1-1-33-38)	作業船舶の故障により二次災害の恐れが生じた工事	直ちに応急措置を講じ発注者や監督官庁に通知する。	事後	→		○受理	
環境	環境への影響に関する通知	(共通仕様書[1]1-1-37-2)	環境への影響が予知されたまたは発生した工事	直ちに応急措置を講じて通知するとともに、第三者との交渉が発生した場合は、その経過も報告する。	事後	→		○受理	

提出書類

長崎市 工事提出書類一覧表

令和4年7月

※ 契約締結者とは市長又は水道事業管理者若しくはその他事業管理者等をいう。

区分	書類名等	根拠条項	適用工事	備考	提出等の時期	提出等の実施者：→ 提出先：○, 提示報告先：△			
						現場代理人	受注者(会社)	監督職員	契約締結者※
環境	環境への影響に関する資料	(共通仕様書[1]1-1-37-3)	環境への影響が発生し第三者への損害が生じた工事	受注者が善良な管理義務を果たしていたかを判断する資料を、発注者の求めに応じ提出する。	事後	→		○受理	
事故	事故報告	(共通仕様書[1]1-1-36) (共通仕様書[1]1-1-33-6) (共通仕様書[1]1-1-33-11)	事故が発生した工事 ※物損事故も含む	事故が発生したら、速やかに電話等で報告する。	事故発生時	→		○受理	
事故	事故等発生速報(第1報)	(共通仕様書[1]1-1-36)	事故が発生した工事 ※物損事故も含む	事故発生後2日以内に提出する。	事故発生後2日以内	→		○受理	
事故	事故等発生速報(第2報)	(共通仕様書[1]1-1-36)	事故が発生した工事 ※物損事故も含む	事故発生後10日以内に提出する。	事故発生後10日以内	→		○受理	
事故	事故報告書【受注者用】	(共通仕様書[1]1-1-36)	休業4日以上の方災事故、第三者災害、影響の大きい物損事故が発生した工事	事故発生後3週間以内に提出する。	事故発生後3週間以内	→		○受理	
不当要求	不当要求報告	(共通仕様書[1]1-1-52-1)	暴力団等より不当要求を受けた工事	毅然として拒否し、速やかに警察署に届出を行うとともに発注者に提出する。	不当要求後	→		○受理	
不当要求	不当要求による被害	(共通仕様書[1]1-1-52-2)	暴力団等による不当要求により被害を受けた工事	速やかに警察署に被害届を提出し発注者にその旨を通知する。	不当要求後	→		○受理	
中間前金	認定請求書	(契約書第38条第1項) (長崎市建設工事中間前金払事務取扱要領第7条)	中間前金払を選択する工事	中間前金払を請求しようとする場合、事前に履行報告書を添えて提出する。	中間前金請求時		→		○認定
	工事履行報告書	(共通仕様書[1]1-1-31) (長崎市建設工事中間前金払事務取扱要領第7条)		中間前金払請求にともなう認定請求時に提出する。	中間前金請求時		→		○認定
	実施工程表			中間前金払請求にともなう認定請求時に提出する。	中間前金請求時		→	○受理	
	出来高数量			中間前金払請求にともなう認定請求時に提出する。	中間前金請求時		→	○受理	
	完成部分の状況写真			中間前金払請求にともなう認定請求時に提出する。	中間前金請求時		→	○受理	
	請求書	(契約書第38条第3項) (長崎市建設工事中間前金払事務取扱要領第9条) (長崎市会計規則第31条)		中間前金払を選択した工事で認定を受けた工事	認定通知を受けた場合、保証証書を添えて請求する。	中間前金請求時		→	

提出書類

長崎市 工事提出書類一覧表

令和4年7月

※ 契約締結者とは市長又は水道事業管理者若しくはその他事業管理者等という。

区分	書類名等	根拠条項	適用工事	備考	提出等の時期	提出等の実施者：→ 提出先：○，提示報告先：△			
						現場代理人	受注者(会社)	監督職員	契約締結者※
調査試験	労務費調査 調査票	(共通仕様書[1]1-1-17-2)	労務費調査の対象として選定された工事	必要事項を正確に記入した調査票を提出するとともに調査へも協力する。(工期経過後も同様)※下請との契約にも、同様の義務を負う旨を定める。	調査時	→		○受理	
調査試験	諸経費動向調査 調査票 施工合理化調査 調査票 施工実態調査 調査票	(共通仕様書[1]1-1-17-3, 4)	諸経費動向調査、施工合理化調査、施工実態調査の対象として選定された工事	調査へ協力するとともに調査票も提出する。また、工期経過後も同様とする。	調査時	→		○受理	
調査試験	独自調査(試験)	(共通仕様書[1]1-1-17-6)	工事現場において受注者が独自の調査試験を行う工事	具体的内容が分かる資料を添付し承諾を得る。また試験結果等を発表する場合も承諾を得る。	調査時	→		○承諾	
現場代理人	現場代理人等に関する措置	(契約書第12条第3項)	現場代理人等が著しく不適當であると認められる工事	措置請求の受理後10日以内に、決定した措置を通知する。	請求受理後10日以内		→		○受理
監督職員	監督職員に関する措置	(契約書第12条第4項)	監督職員が著しく不適當であると認められる工事	理由を示した書面をもって必要な措置を請求する。	随時		→		○受理
契約解除	契約解除	(契約書第51条)	施工業者が契約を解除しようとする工事	書類が提出された場合、契約書第49条により契約を解除する。	随時		→		受理○
工事中止	工事中止期間中の維持管理に関する基本計画	(共通仕様書[1]1-1-18-3)	工事全体の一時中止となった工事、又は、主たる工種の部分中止で工期が延期となった工事	速やかに提出する。	工事中止時	→		○受理	
契約変更(工期)	工期延長申込書	(契約書第22条) (長崎市工事請負契約事務取扱第5条)	天候不良など受注者の責に帰さない理由で工期の延長が必要な工事	工期の延長が必要と判明したら遅滞なく提出する。	随時		→		○協議
契約変更(工期)	工期変更根拠資料	(共通仕様書[1]1-1-20)	工期の変更が必要な工事 ※ただし以下の場合を除く ・官からの支給品が不適當 ・設計図書の不適合 ・前金不払による工事中止	変更日数の算定根拠や変更工程表等を提出する。	変更契約前	→		○受理	
数量	出来形数量	(共通仕様書[1]1-1-25)		出来形測量を実施し出来形数量を算出して提出する。	変更契約前	→		○受理	

提出書類

長崎市 工事提出書類一覧表

令和4年7月

※ 契約締結者とは市長又は水道事業管理者若しくはその他事業管理者等をいう。

区分	書類名等	根拠条項	適用工事	備考	提出等の時期	提出等の実施者：→ 提出先：○，提示報告先：△			
						現場代理人	受注者(会社)	監督職員	契約締結者※
数量	建設副産物処理記録 様式3 (マニフェスト総括表)	(共通仕様書[1]1-1-23-3)	産業廃棄物を搬出する工事 ※木くずも含む。		変更契約前	→		○受理	
数量	建設副産物(産業廃棄物以外)の処分量が確認できる資料	(共通仕様書[1]1-1-23-10) (共通仕様書[1]1-1-23-12)	建設発生土や木くず(産業廃棄物以外)を処分場へ搬出する工事	(搬入証明書)	変更契約前	→		○受理	
変更契約	工事請負変更契約書	(建設業法第19条第2項) (長崎市工事請負契約事務取扱第3条)	工事内容の変更に伴い変更契約が必要な工事		変更契約時		→		○契約
部分払	既済部分検査申込書	(契約書第39条) (長崎市工事請負契約事務取扱第12条)	部分払を請求する工事		既済部分検査前	→		○受理	
	出来高に関する資料	(共通仕様書[1]1-1-27-2)		既済部分検査申込書に添付	既済部分検査前	→		○受理	
	請求書	(契約書第39条第5項) (長崎市会計規則第31条)	既済部分検査に合格した工事	既済部分検査に合格し検査結果通知書を受理したら請求する。	既済部分検査後		→		○支出
	工事材料搬出	(契約書第13条第4項)	発注者の検査に合格した工事材料を現場外へ搬出する必要がある工事	事前に承諾を得る。	既済部分検査後	→		○承諾	
	権利譲渡	(契約書第5条第2項)	発注者の検査が完了した部分や仮設物を第三者に引き渡す必要がある工事	あらかじめ発注者の承諾を得る。	事前		→		○承諾
完成払	工事完成通知書	(共通仕様書[1]1-1-26-1) (契約書第32条第1項) (長崎市工事請負契約事務取扱第9条)		工事(指定部分等も含む)の完成時に、工事写真等の記録を添付して提出する。	完成時	→		○受理	
	写真管理資料	(共通仕様書[1]1-1-30-3) (施工管理基準/写真管理)		完成時に提出する。	完成時	→		○受理	
	・工事写真				完成時	→		○受理	
	・現場環境改善実施状況の写真		現場説明書に「現場環境改善関係」が記載されている工事	完成時に提出する。	完成時	→		○受理	
	出来形管理資料	(共通仕様書[1]1-1-30-3) (施工管理基準/出来高管理)			完成時に提出する。	完成時	→		○受理

提出書類

長崎市 工事提出書類一覧表

令和4年7月

※ 契約締結者とは市長又は水道事業管理者若しくはその他事業管理者等をいう。

区分	書類名等	根拠条項	適用工事	備考	提出等の時期	提出等の実施者：→ 提出先：○，提示報告先：△			
						現場代理人	受注者(会社)	監督職員	契約締結者※
完成払	・ 出来形管理図表等			・ 出来形展開図 ・ 設計図利用出来形管理図 ・ 測定結果一覧表 及び出来形管理図表	完成時	→		○受理	
	品質管理資料	(共通仕様書[1]1-1-30-3) (施工管理基準/品質管理)		完成時に提出する。	完成時	→		○受理	
	・ 品質管理図表等			・ 測定結果一覧表 及び品質管理図表	完成時	→		○受理	
	段階確認書	(共通仕様書[1]1-1-24-5(4))	段階確認が必要な工事	段階確認資料とともに、完成時に提出する。	完成時	→		○受理	
	工事打合せ簿一覧表	(共通仕様書[1]1-1-44-3)	発注者が求めた工事 ※工事打合せ簿が多い場合	完成時に提出する。	完成時	→		○受理	
	再資源化等報告書(様式3 建設リサイクル法第18条による)	(建設リサイクル法第18条第1項) (建設副産物処理要領)	再資源の品目がある場合は500万円以上の工事	完成時に提出する。	完成時	→		○受理	
	再生資源利用実施書-建設資材搬入工事用-(様式1)	(共通仕様書[1]1-1-23-5) (建設リサイクル法)	再資源の品目がある場合は500万円以上の工事	完成時に書面ならびに電子データ(GREDAS)で提出する。	完成時	→		○受理	
	再生資源利用促進実施書-建設副産物搬出工事用-(様式2)	(共通仕様書[1]1-1-23-5) (建設リサイクル法)	再資源の品目がある場合は500万円以上の工事	完成時に書面ならびに電子データ(GREDAS)で提出する。	完成時	→		○受理	
出荷証明書		再生資源利用促進実施書-建設副産物搬出工事用-(様式2)を提出する工事	再生資源利用促進実施書-建設副産物搬出工事用-(様式2)の数値の確認するため。	完成時	→		○受理		
請求書	(契約書第33条第1項) (長崎市会計規則第31条)	工事完成検査に合格した工事	完成検査に合格し、工事完成確認書を受理したら請求する。	検査後		→		○支出	
完成払(指定部分)	請求書	(契約書第40条第1項) (長崎市会計規則第31条)	工事完成検査に合格した工事(指定部分の検査の場合)	完成検査(指定部分)に合格し、指定部分の工事完成確認書を受理したら請求する。	検査後		→		○支出
処理完了時	再生資源化等報告書	(建設リサイクル法第18条第1項)	建設リサイクル法対象工事 ※特定建設資材廃棄物を搬出する又は特定建設資材を使用する500万円以上の土木工事	再生資源化が完了したら提出する。(契約工期内に提出できなくても良い。)	再生資源化完了時		→	○受理	

提示書類及び報告等

長崎市 工事提出書類一覧表

令和4年7月

※ 契約締結者とは市長又は水道事業管理者若しくはその他事業管理者等をいう。

区分	書類名等	根拠条項	適用工事	備考	提出等の時期	提出等の実施者：→ 提出先：○、提示報告先：△			
						現場代理人	受注者(会社)	監督職員	契約締結者※
工事実績情報	登録内容確認書(工事実績)(受注時)	(共通仕様書[1]1-1-7)	500万円以上の工事	(当初契約後、土・日・祝日を除き10日以内に登録)	当初契約後	→		△確認	
工事実績情報	登録内容確認書(工事実績)(訂正時)	(共通仕様書[1]1-1-7)	工事実績情報の訂正が必要となった500万円以上の工事		随時	→		△確認	
工事看板	工事看板	(共通仕様書[1]1-1-33-17)		公衆の見やすい場所に、工事名、工期、発注者名、受注者名を記載した看板を掲示する。	着工前	掲示			
工事看板	建設業許可証	(建設業法第40条) (建設業法施工規則第25条)		公衆の見やすい場所に掲示する。	着工前	掲示			
労災保険	労災保険成立標	(労働保険徴収法施行規則第77条) (労働者災害補償保険法施行規則第49条)	労災保険に係る保険関係が成立している工事	現場の見やすい場所に掲示し労働者に周知する。	着工前	掲示			
工事測量	測量標の損傷報告	(共通仕様書[1]1-1-43-2)	測量標等に変動や損傷が生じた工事	発注者が設置した測量標、受注者が設置した水準点や基準点、用地幅杭に、変動や損傷を確認したら直ちに報告し復元する。	工事測量時 随時	→		△確認	
工事測量	必要な用地幅杭が存在しなかった旨の報告	(共通仕様書[1]1-1-43-3)	必要な用地幅杭が存在しなかった工事	存在しないことを確認したら、速やかに報告し指示を仰ぐ。	工事測量時 随時	→		△指示	
工事測量	工事測量結果確認資料	(共通仕様書[1]1-1-43-1)	工事測量結果と設計図書に示されている位置や数量等に差異があった工事	用地境界、中心線、縦断、横断を確認して、差異を発見したら速やかに報告し、協議する。	工事測量後	→		△協議	
照査	契約内容が諸法例と矛盾している旨の報告	(共通仕様書[1]1-1-40-3)	契約内容が諸法例と矛盾している工事	判明したら直ちに報告し、監督職員の確認を求める。	照査時 随時	→		△指示	
照査	設計図書の不備や現場との不一致等が確認された旨の報告	(契約書第18条)	設計図書の不備や現場との不一致等が確認された工事	確認したら直ちに報告し、監督職員の確認を求める。	照査時 随時	→		△確認	
建退共(掲示物)	建退共適用事業主工事現場標識	(共通仕様書[1]1-1-47-6)	受注者が建設業退職金共済制度に該当する工事	現場の見やすい場所に掲示する。	工事着手前	掲示			
施工体制(掲示物)	施工体系図[掲示用]	(共通仕様書[1]1-1-14-2) (建設業法第24条の7第4項)	全ての工事	下請を決定するごと、契約内容を変更することに、直ちに公衆が見やすい場所へ掲示する。(長崎県様式使用)	工事着手前 随時	掲示			
施工体制(掲示物)	施工体制台帳作成通知	(建設業法施行規則第14条の3第1項)	下請契約を行う全ての工事	下請負人に通知するとともに、現場の見やすい場所へ掲示する。	工事着手前 随時	掲示			

提示書類及び報告等

長崎市 工事提出書類一覧表

令和4年7月

※ 契約締結者とは市長又は水道事業管理者若しくはその他事業管理者等をいう。

区分	書類名等	根拠条項	適用工事	備考	提出等の時期	提出等の実施者：→ 提出先：○、提示報告先：△			
						現場代理人	受注者(会社)	監督職員	契約締結者※
施工計画(資材)	アルカリ骨材反応抑制対策適合資材の確認資料	(共通仕様書[1]2-9-1-3)	セメントコンクリート製品を使用する工事（JIS製品を除く）	アルカリ骨材反応抑制対策の適合を確認した資料を提出する。	事前	→		△確認	
施工計画(産廃等)	建設副産物の使用協議	(共通仕様書[1]1-1-22-2)	建設副産物を工事目的物または指定仮設構造物に使用する工事（設計図書に明示が無い場合）	事前に協議し指示を仰ぐ。	工事着手前 事前	→		△指示	
産廃(掲示物)	産業廃棄物保管場所の標識	(廃棄物処理法施行令第6条)	産業廃棄物の保管場所を設ける工事	見やすい箇所に産業廃棄物の積替のための保管場所であることを掲示する。	事前	掲示			
支給品等	支給品等が適当でない旨の報告	(契約書第15条第2項) (契約書第15条第4項)	支給品等を使用する工事でその支給品等が適当なものではなかった工事	支給品等が適当でないことを確認された時点で、その旨を発注者へ報告する。	随時	→		△指示	
現場発生品	現場発生品発生報告	(共通仕様書[1]1-1-22-2)	設計図書に定めていない現場発生品が発生した工事	現場発生品が発生したら報告する。	随時	→		△確認	
施工管理	品質管理資料	(施工管理基準/品質管理)	全ての工事	発注者が求めた場合に提示する。（完成時には提出）	随時	→		△確認	
施工管理	出来形管理資料	(共通仕様書[1]1-1-30-3) (施工管理基準/出来形管理)	全ての工事	発注者が求めた場合に提示する。（完成時には提出）	随時	→		△確認	
施工管理	写真管理資料	(共通仕様書[1]1-1-30-3) (施工管理基準/写真管理)	全ての工事	発注者が求めた場合に提示する。（完成時には提出）	随時	→		△確認	
施工時間	休日・夜間作業報告	(共通仕様書[1]1-1-42-2)	設計図書に施工時間が定められていない工事で休日夜間に作業を行う工事	事前に報告するとともに、理由も説明する。	随時	→		△確認	
対外折衝	官公庁届出資料	(共通仕様書[1]1-1-41-3)	官公庁に届出を行った工事で発注者が請求した工事	発注者の求めに応じて、許可や承諾を受けた資料を提示する。	随時	→		△確認	
対外折衝	官公庁届出結果報告	(共通仕様書[1]1-1-41-4)	官公庁に届出を行った工事でその許可条件が設計図書に適合しない工事	速やかに報告して指示を仰ぐ。	随時	→		△指示	
対外折衝	近隣協議(交渉)事前報告	(共通仕様書[1]1-1-41-7)	近隣協議を行う工事	協議(交渉)内容について事前に報告する。	随時	→		△確認	
対外折衝	近隣協議(交渉)状況報告	(共通仕様書[1]1-1-41-8)	近隣協議を行った工事	協議(交渉)状況について随時報告する。	随時	→		△確認	
産廃	産業廃棄物管理票(マニフェスト)	(共通仕様書[1]1-1-23-3) (廃掃法第12条の3)	産業廃棄物を搬出する工事	発注者から求められたら、速やかに提示する。	随時	→		△確認	
特許	特許権等使用報告	(共通仕様書[1]1-1-46-1)	特許工法等を使用する工事	事前に報告する。	事前	→		△確認	
発明	発明(考案)報告	(共通仕様書[1]1-1-46-2)	工事の遂行により発明または考案がなされた工事	速やかに報告すると共に保全のための措置を講じる。	随時	→		△指示	
文化財	文化財発見報告	(共通仕様書[1]1-1-38-1)	施工区域内で文化財が発見された工事	速やかに報告し指示を仰ぐ。	随時	→		△指示	
安全	地下埋設物状況の報告	(共通仕様書[1]1-1-33-9)	施工箇所に地下埋設物がある工事	地下埋設物の有無や位置、深さ等を調査し報告する。	随時	→		△確認	

提示書類及び報告等

長崎市 工事提出書類一覧表

令和4年7月

※ 契約締結者とは市長又は水道事業管理者若しくはその他事業管理者等をいう。

区分	書類名等	根拠条項	適用工事	備考	提出等の時期	提出等の実施者：→ 提出先：○，提示報告先：△			
						現場代理人	受注者(会社)	監督職員	契約締結者※
安全	地下埋設物発見報告	(共通仕様書[1]1-1-33-10)	施工中に管理者不明の地下埋設物が発見された工事	速やかに報告するとともに、管理者を調査し明確にする。	随時	→		△指示	
安全	その他物件の発見報告	(共通仕様書[1]1-1-33-12)	施工区域内で想定外の物件が発見(拾得)された工事	発注者及び関係官庁へ速やかに報告し指示を仰ぐ。	随時	→		△指示	
安全	安全教育訓練の実施資料	(共通仕様書[1]1-1-33-20)		発注者が要求した場合に直ちに提示する。	随時	→		△確認	
安全	災害防止協議会議事録		全ての工事	発注者が要求した場合に直ちに提示する。	随時	→		△確認	
安全	社内パトロール報告書		全ての工事	発注者が要求した場合に直ちに提示する。	随時	→		△確認	
安全	KY活動報告書		全ての工事	発注者が要求した場合に直ちに提示する。	随時	→		△確認	
安全	作業主任者一覧表	(労働安全衛生規則第18条)	作業主任者を選任する必要がある工種のある工事	作業場の見やすい場所に掲示し労働者に周知する。	事前	掲示			
火薬	火気使用計画書	(共通仕様書[1]1-1-34-2(1))	火気を使用する工事	使用に先立ち、火気の使用場所、日時、消火設備等を記載して提示する。	事前	→		△確認	
火薬	火薬類使用計画書	(共通仕様書[1]1-1-34-1(2))	火薬類等を使用する工事	使用に先立ち提示する。	事前	→		△確認	
火薬	火薬類取扱保安責任者の資料	(共通仕様書[1]1-1-34-1(1))	火薬類等の危険物を備蓄し使用する必要がある工事	発注者の要請に応じて、火薬類取扱保安責任者の火薬類保安手帳及び従事者手帳を提示する。	随時	→		△確認	
不当要求	不当要求による工期協議	(共通仕様書[1]1-1-52-3)	暴力団等による不当要求により工期の変更が必要な工事	発注者と速やかに協議する。	不当要求後	→		△協議	
段階確認	段階確認の実施予定等の報告	(共通仕様書[1]1-1-24-5)	段階確認が必要な工事		段階確認前	→		△確認	
段階確認	段階確認の実施日等の報告	(共通仕様書[1]1-1-24-5)	段階確認が必要な工事	確認日時、確認者氏名、確認方法等の予定を報告する。	段階確認前	確認△		←	
段階確認	段階確認書	(共通仕様書[1]1-1-24-5)	段階確認が必要な工事	確認時までには準備するとともに、確認時(後)に監督職員の押印を得て完成時まで保管する。	段階確認時	→		△確認	
	段階確認資料	(共通仕様書[1]1-1-24-5)		確認項目に関する管理資料(出来形、品質管理資料等)を段階確認書とともに準備するとともに、確認結果を記載する。(完成時には提出する。)	段階確認時	→		△確認	
段階確認	段階確認提示資料(机上の場合)	(共通仕様書[1]1-1-24-6)	机上での段階確認が必要な工事	上記の準備資料と合わせて写真等の資料も提示し確認を受ける	段階確認時	→		△確認	

提示書類及び報告等

長崎市 工事提出書類一覧表

令和4年7月

※ 契約締結者とは市長又は水道事業管理者若しくはその他事業管理者等をいう。

区分	書類名等	根拠条項	適用工事	備考	提出等の時期	提出等の実施者：→ 提出先：○，提示報告先：△			
						現場代理人	受注者(会社)	監督職員	契約締結者※
工事实績情報	登録内容確認書(工事实績) (変更時)	(共通仕様書[1]1-1-7)	500万円以上の工事であつ工期又は技術者が変更された工事	(変更契約後、土・日・祝日を除き10日以内に登録) ※10日以内に竣工時登録をする場合の提示は不要	変更契約後	→		△確認	
工事实績情報	登録内容確認書(工事实績) (訂正時)	(共通仕様書[1]1-1-7)	工事实績情報の訂正が必要となった500万円以上の工事	(速やかに登録)	随時	→		△確認	
工事实績情報	登録内容確認書(工事实績) (竣工時)	(共通仕様書[1]1-1-7)	500万円以上の工事	(工事完成後、土・日・祝日を除き10日以内に登録)	完成後	→		△確認	
工事实績情報	登録内容確認書(工事实績) (訂正時)	(共通仕様書[1]1-1-7)	工事实績情報の訂正が必要となった500万円以上の工事	(速やかに登録)	随時	→		△確認	