

建築関係工事における情報共有システムの運用

令和4年3月25日
技術管理課

1 情報共有システム運用の対象工事

本情報共有システム（以下、「システム」という。）の運用は、土木部が発注する建築関係工事に適用する。また、土木部が受託する建築関係工事についても適用する。

2 システム活用の有無

受注者は、システムの活用希望がある場合、契約後、書面をもって発注者と協議する。（別紙1）

ただし、発注者があらかじめ当該システムを活用することを指定する場合を除く。

3 システムを活用する内容

システムを活用する工事では、提出書類の処理〔作成、提出、確認、決裁〕をシステムにて行い、紙に出力しての処理（提出等）は不要とする。

4 システムを活用する対象の書類

- (1) 【別紙2】情報共有システムの対象書類のうち、当該工事で作成する書類の中から受発注者間の協議にて決定する。
- (2) また、対象とする提出書類は、電子納品チェックシート（建築関係工事）1/2に記載の福島県建築・設備工事に係る提出書類チェックリストや提出書類確認一覧表を参考に決定し、情報共有システムに登録する。
- (3) 書類の整理、情報の共有、紛失防止等から紙決裁した書類については、決裁後、情報共有システムに登録することができる。（システムの決裁は不要）

5 システムを活用した書類の「電子的方法での納品」、「電子検査」

- (1) システムを活用して受発注者間の各処理を行った書類については、当該データを格納した電子媒体（CD、DVD等）を提出することとし、紙に出力して提出する必要はない。
- (2) 竣工検査は、原則、電子検査を実施し、竣工検査（机上検査）における上記書類の提示等は、PC画面やモニター等を用いて行うこととする。
- (3) ただし、特別の理由等がある場合は、受発注者間の協議を行った上で紙に出力して対応することができる。

6 活用するシステムの選定

国土交通省の機能要件を満たすシステムから受注者が選定したもの等について、受発注者間の協議を行い決定する。

7 費用の計上方法等

(1) 費用の計上方法

発注者がシステム活用を指定する工事については、システム利用に掛かる費用をあらかじめ計上する。

受注者が「2 システム活用の有無」によりシステムを活用することで協議が整った場合は、変更を行うものとする。

なお、システム利用に掛かる費用は、発注者が定める月額料金にシステムの利用月数を掛けた金額とし、「共通仮設費」に積み上げる。

(2) 積算方法

発注者がシステム活用を指定する工事の場合は、積算工期の月数とし工期が短縮した場合でも変更の対象としない。また、受注者の責によらない工期延長があった場合は月数を加算する。

発注者がシステム活用を指定せず受注者が希望した工事の場合は、協議が整った月から工事完成日までの月とする。

月数は、積算工期又は契約工期以内とし、整数とする。

変更契約する場合のシステム利用料は、請負率の対象とする。

(3) 記載方法

特記仕様書に「建築関係工事における情報共有システムの運用」の対象であることを記載する。記載箇所は以下のとおり。

・建築関係工事特記仕様書 1 一般共通事項 33 情報共有システム

8 システム提供者との契約

(1) 受注者及び発注者が使用するシステム提供者との契約は、受注者が行うものとし、利用開始月、必要なユーザーID数、ディスク容量等の仕様やシステムを使用する対象者等については、発注者と協議の上決定する。

(2) 受注者は、システム提供者と次の内容を含めた契約を締結するものとする。

①情報共有システムに関する障害を適正に処理、解決できる体制を整えること。

②システム提供者が善良なる管理者の注意を持ってしても防御し得ない不正アクセス等により、情報漏洩、データ破壊、システム停止等があった場合、速やかに発注者及び受注者に連絡を行い適正な処置を行うこと。

③②の場合において、システム提供者に重大な管理瑕疵があると発注者もしくは受注者が判断した場合、または復旧もしくは処理対応が不適切な場合には、受注者はシステム提供者と協議の上、システムの利用を停止することができること。

9 サポート体制の確認

受注者は、「6 活用するシステムの選定」にあたり、システムの利用方法等について質問が可能なサポート体制があるか事前にシステム提供者に確認するものとする。

10 システム操作の研修

- (1) 受注者と職員を対象にした研修を随時実施する。
- (2) 福島県における研修では、【別紙3】令和2年度情報共有システム受発注者が求める機能（令和2年度受発注者アンケートから抽出）の全てを有しているシステムとする。

システム提供者：(株) ビーイング

システム名：BeingCollaboration、BeingCollaboration PM

※研修システムは、令和3年度から2年毎に検証する。

11 その他

- (1) 説明が必要な場合などは、対面協議のほか、Web会議（打合せ）を取り入れるなど、効率的に実施する。
- (2) 受発注者を対象にアンケートを行い、今後の運用に反映させる。

12 適用する基準

- (1) 工事帳票関係
 - ・ 建築関係工事共通仕様書
- (2) 電子納品・電子検査関係
 - ・ 福島県電子納品運用ガイドライン（営繕工事編）

附 則

令和3年7月1日以降に起工する建築関係工事に適用する。

令和4年4月1日以降に起工する建築関係工事に適用する。

【別紙1】「システム活用の有無に係る書面協議(報告)の例」

<第10号様式・約款9条関係>

工事打合せ簿

発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和〇〇年〇〇月〇〇日
発議者名	〇〇〇〇〇(←工事請負会社名) 現場代理人 〇〇〇〇		
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input checked="" type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 (情報共有システムの活用について)		
工事番号 工事名	第 〇〇-〇〇〇〇〇-〇〇〇〇 号 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		
工事場所	〇〇〇〇〇〇〇〇〇		
(内容)			
本工事において、下記のとおり情報共有システムを使用したい。 ・使用するシステム : 〇〇〇〇〇〇 ・システム提供者 : 〇〇〇〇〇〇 ・使用期間 : 令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日 ・対象書類 : 別紙の「電子納品チェックシート(建築関係工事)」に表記したとおり。 ※(注意)対象書類の表現については、上記の例以外でも構いません。			
添付図 葉、その他添付図書 〇〇〇〇〇〇(←例:システム利用申込書、規約等)			
処理	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input checked="" type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 受理 <input type="checkbox"/> その他 します。 指示事項・協議結果等 本工事において、上記のとおり情報共有システムを使用することを認める。	
		監督員	〇〇〇〇 事務所 令和〇〇年〇〇月〇〇日
回答	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 了解 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 します。 提出・報告内容等	
		現場代理人	(会社)

部長 所長	課長	主任 主査	監督員 (正)	監督員 (副)

現場 代理人	主任 (監理) 技術者

【別紙2】 情報共有システムの対象書類

○システムを活用して各処理(作成、提出、確認、決裁)ができる対象書類は下記のとおりとする。

(本表は「福島県電子納品運用ガイドライン【宮繕工事編】」に示す電子納品チェックシートに基づき作成したもの)

	書類		様式名	提出を規定するもの	情報共有システムにおける「作成」、「提出」の扱い	
	名称	分類			(書類の)作成	(書類の)提出
1	工事打合せ簿	【鑑】	第10号様式	福島県工事請負契約約款	できる	作成後、添付書類とともに提出する
		【内容説明資料】	—		できない (情報共有システム以外で作成する)	工事打合せ簿【鑑】の「添付資料」として提出する
2	確認書 (確認・立会)	【鑑】	第8号様式	福島県工事請負契約約款	できる	作成後、添付書類とともに提出する
		【内容説明資料】	—		できない (情報共有システム以外で作成する)	確認書(確認・立会)【鑑】の「添付資料」として提出する
3	工事履行報告書	【鑑】	第8号様式その3	福島県工事請負契約約款	できる	作成後、添付書類とともに提出する
		【内容説明資料】	—		できない (情報共有システム以外で作成する)	工事履行報告書【鑑】の「添付資料」として提出する
4	工事材料確認申請書		第12号様式	福島県工事請負契約約款	できない (情報共有システム以外で作成する)	「添付資料」として提出する (鑑は工事打合せ簿【鑑】を利用する)
5	施工体制台帳及び添付資料(写し)		参考様式第3号	福島県元請・下請関係適正化指導要綱		
6	事故発生報告書		様式2-3号	福島県元請・下請関係適正化指導要綱		

電子納品チェックシート（建築関係工事） 1 / 2

工事番号		
工事名		
工期	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日	
所属	発注者	受注者
	(所属名)	(会社名)
氏名	監督員:	現場代理人:
	Eメール:	Eメール:
Eメール	監督員:	その他 :
	Eメール:	Eメール:
電話		

1. 着工時

協議日	令和 年 月 日
-----	----------

①電子納品対象書類・格納フォルダ・ファイル形式等、情報共有システム利用の有無		
<input type="checkbox"/> 工事写真		
格納フォルダ	<input type="checkbox"/> 工事写真以外のデータとは別の電子媒体	
ファイル形式	<input type="checkbox"/> JPEG	
デジタルカメラ	<input type="checkbox"/> 100万画素以上	
サムネイル写真	<input type="checkbox"/> すべての工事写真のサムネイル写真	
着手前・完成写真	<input type="checkbox"/> プリント写真 (写真の大きさはサービスサイズ程度)	
<input type="checkbox"/> 施工計画書		
格納フォルダ	<input type="checkbox"/> PLAN (施工計画書フォルダ)	
作成ソフト	<input type="checkbox"/> 一太郎 <input type="checkbox"/> Word <input type="checkbox"/> Excel <input type="checkbox"/> PDF <input type="checkbox"/> その他(Ver.)	
<input type="checkbox"/> 完成図		
格納フォルダ	<input type="checkbox"/> DRAWINGF (完成図フォルダ)	
CADソフト	<input type="checkbox"/> 使用ソフト(〇〇CAD Ver.)	
ファイル形式	<input type="checkbox"/> SXF (sfc)	
<input type="checkbox"/> その他 ()		
格納フォルダ	<input type="checkbox"/> ()	
ファイル形式	<input type="checkbox"/> ()	
<input type="checkbox"/> 情報共有システム	<input type="checkbox"/> 工事打合せ簿 ()	
提出書類は※を参考	<input type="checkbox"/> 確認書(確認・立会) <input type="checkbox"/> 工事履行報告書	
	<input type="checkbox"/> 工事確認材料申請書 <input type="checkbox"/> 施工体制台帳等 <input type="checkbox"/> 事故発生報告書	
	※ 福島県建築・設備工事に係る提出書類チェックリスト及び提出書類確認一覧表	
②適用基準等		
名 称	年 月	対象書類
<input type="checkbox"/> 福島県電子納品運用ガイドライン【福島県】	令和3年3月	すべて
<input type="checkbox"/> 営繕工事電子納品要領【国土交通省】	令和元年10月	すべて
<input type="checkbox"/> 建築CAD図面作成要領(案)【国土交通省】	平成14年11月	図面
<input type="checkbox"/> 工事写真の撮影要領【福島県土木部】	平成29年4月	工事写真
<input type="checkbox"/> 工事写真の撮り方(改訂第3版)ー建築編ー【国土交通省】	平成10年 5月	工事写真
<input type="checkbox"/> 工事写真の撮り方(改訂第3版)ー建築設備編ー【国土交通省】	平成10年 5月	工事写真
③その他ソフト		
電子納品チェックソフト	<input type="checkbox"/> 電子成果物作成支援・検査システム(Ver.)	
CADビューワソフト	<input type="checkbox"/> SXFブラウザ(Ver.)	
④ウイルス対策		
使用ソフト(受注者)	<input type="checkbox"/> Norton Antivirus (Ver.)	<input type="checkbox"/> ウイルスバスター(Ver.)
	<input type="checkbox"/> McAfee Virus Scan(Ver.)	<input type="checkbox"/> その他(Ver.)
使用ソフト(発注者)	<input type="checkbox"/> ウイルスバスター	

電子納品チェックシート（建築関係工事） 2 / 2

2. 納品時

協議日	令和 年 月 日
-----	----------

⑤納品時チェック項目		
項目	チェック内容	備考
着工時チェックリスト	<input type="checkbox"/> 「①電子納品対象書類・格納フォルダ・ファイル形式等」を再度確認	
電子媒体の外観確認	<input type="checkbox"/> CD-Rに破損はないか？	
	<input type="checkbox"/> ラベル面の作成方法に問題はないか？	
	<input type="checkbox"/> ラベル面の記載内容に問題はないか？	
ウイルスチェック	<input type="checkbox"/> ウィルスは検出されなかったか？	ウイルス定義ファイルは最新であること。
「電子成果物作成支援・検査システム」によるチェック	<input type="checkbox"/> 適用する電子納品要領等の確認	
	<input type="checkbox"/> エラーはないか？	
電子データ（フォルダ構成等）	<input type="checkbox"/> 規定のフォルダ構成となっているか？ 不要なフォルダやファイルがないか？	ビューソフトは格納してはならない。
電子データ（工事写真）	<input type="checkbox"/> 不適切、不要な写真はないか？ （写真は多すぎないか？）	
	<input type="checkbox"/> 工種・施工内容の分類は適切か？	
電子データ（CAD図面）	<input type="checkbox"/> 作図されている内容（データ欠落・文字化け等）	
	<input type="checkbox"/> 適切なレイヤに作図（レイヤの内容確認、レイヤリストとの整合）	
	<input type="checkbox"/> 紙図面との整合（印刷時の見え方とデータの同一性確認）	
	<input type="checkbox"/> 尺度	
	<input type="checkbox"/> 線色	
	<input type="checkbox"/> 線種、線の太さ等	
⑥電子成果品の仕様		
電子成果品の数	<input type="checkbox"/> 工事写真 CD-R 2部 <input type="checkbox"/> 工事写真以外 CD-R 2部 <input type="checkbox"/> その他（CD-R 部）	
書き込み形式（フォーマット形式）	【工事写真】 <input type="checkbox"/> JOLIET 【工事写真以外】 <input type="checkbox"/> ISO9660（レベル1）	
ラベル面の作成方法	<input type="checkbox"/> プリンタによる直接印刷 <input type="checkbox"/> 油性マジックによる手書き	
ラベル面の記載内容	<input type="checkbox"/> 1. 工事番号 2. 何枚目/総枚数 3. 工事名称（発注年度を記載のこと） 4. 作成年月 5. 発注者名 6. 請負者名 7. ウィルス対策ソフト名 8. ウィルス定義日 9. ウィルスチェック日 10. フォーマット形式	

⑦工事検査の対応	
電子データで検査を行う書類	<input type="checkbox"/> 工事写真 <input type="checkbox"/> 完成図 <input type="checkbox"/> その他（ ） <input type="checkbox"/> 情報共有システムで作成した書類
機器の準備 ※中間検査等を含む	【準備者】 <input type="checkbox"/> 受注者 <input type="checkbox"/> 発注者
	【使用機器】 <input type="checkbox"/> パソコン（ビューソフトを含む） <input type="checkbox"/> モニター <input type="checkbox"/> その他（ ）
機器の操作者	<input type="checkbox"/> 現場代理人 <input type="checkbox"/> 主任（監理）技術者 <input type="checkbox"/> 発注者（監督員） <input type="checkbox"/> その他（ ）
使用ソフト （写真ビューソフト）	<input type="checkbox"/> ソフト名称（○○ビューワ ） 必要機能 ・サムネール表示ができる。 ・検索機能がある。 ・写真の画素数が表示できる。
使用ソフト（CADビューソフト）	<input type="checkbox"/> ソフト名称（SXFブラウザ Ver. ）
使用ソフト（PDF閲覧ソフト）	<input type="checkbox"/> ソフト名称（Adobe Reader Ver. ）
使用ソフト（その他）	<input type="checkbox"/> ソフト名称（ ）

◎備考（その他協議事項）	

【別紙3】令和2年度情報共有システム受発注者が求める機能

- ①文書作成者以外の者が文書を修正可能
(受注者側、発注者側起案にかかわらず修正ができ、修正した履歴が残る)
- ②文書作成者以外の者が添付ファイルを追加可能
(受注者側、発注者側起案にかかわらず添付ができ、添付した履歴が残る)
- ③起案時の決裁者への通知機能(メール)
(文書作成者が起案した時決裁者全員へメールで通知される)
- ④決裁や差戻時の通知機能(メール)
(決裁や差戻時にメールで通知される)
- ⑤メール通知機能でメールの件名でどの工事か確認可能
(メール通知機能でメールの件名でどの工事であるか確認ができる)
- ⑥未処理の場合の通知(確認)機能
(未処理の場合、メールで通知されるかシステム内で容易な未処理確認(目に付きやすい)ができる)
- ⑦一度作成した文書(鑑)を使用し、新たな文書(鑑)作成可能
(一度作成した文書(鑑)を使用し、簡単に新たな文書(鑑)が作成できる)
- ⑧文書(鑑)作成の際、エクセル、ワードなど情報共有システム以外のファイルからコピーしたものを貼り付け可能
(文書(鑑)作成の際、エクセル、ワードなど情報共有システム以外のファイルから文章(罫線、図表等を除く)をコピーして貼り付けすることができる)
- ⑨決裁状況の確認機能
(システム内で決裁の状況が確認できる)
- ⑩紙決裁登録
(紙決裁した書類をシステムで決裁(二重決裁)しなくても、システム内に登録することができる)
- ⑪決裁順序は変更可能
(担当者が不在の場合、その上司が決裁できるなど、決裁順序の変更ができる)
- ⑫決裁前文書の引き戻し機能
(誤って決裁者へ提出(回覧)してしまった時など、決裁される前であれば文書の引き戻しができる)
- ⑬鑑は県様式
(工事打合せ簿、確認書、工事履行報告書の全てが福島県の土木工事共通仕様書の様式である)
- ⑭図面等データを共有できる機能がある
(文書管理のほか掲示板など)
- ⑮L G W A N - A S P 対応

参考図書について

電子納品チェックシート（建築関係工事）1/2にある情報共有システムを利用する場合に参考とする図書を下記に記載する。

1 福島県建築・設備工事に係る提出書類チェックリスト

(1) 様式

福島県ホームページの土木部営繕課のページよりダウンロード。

(2) 掲載ページ

福島県ホームページのトップ画面「組織でさがす」より土木部「営繕課」を参照。

2 提出書類確認一覧表

(1) 様式

次ページより掲載。

(2) 掲載ページ

グループウェアの「文書管理」「土木部」「企画技術総室」「技術管理課」
「60_建築関係工事業務適用基準集」のR2の第5章に掲載。

5-3-2 提出書類

提出書類確認一覧表

1 目的

この一覧表は、契約図書に基づき施工監理上必要な施工計画書、施工図、各種試験成績書、品質証明書、施工報告書等の標準を定め、必要図書については、事前に提出を求め、確認することにより、工事監理の先行指示を遂行し、より適正な技術水準を確保することを目的とする。

[建 築]

	項 目	作成の 要 否	提 出 期 限	提 出 月 日
A 仕様書に基づくもの				
1 一般共通事項	発生材引渡調書 マニフェスト 臨機処置報告書 工 程 表 実施全体 変更実施全体 月間、半月間 週 間 工種別 別契約関連 総合仮設計画書 工種別施工計画書 各種施工図、原寸図 使用資材承諾願 材料搬入報告書（月報） 各材料試験成績書 一部施工報告書（社内検査記録含む） 試 験 成 績 書 協議記録書及び工事報告書（月報） 完 成 図 技能士資格証明書			
2 仮設工事	施 工 計 画 書 総合仮設計画書 施 工 図 総合仮設計画図 仮設建物計画図 外部足場計画図 仮設動力、電灯、給排水設備計画図 各種構台計画図			

[建 築]

	項 目	作成の 要 否	提 出 期 限	提 出 月 日
3 土 工 事	施 工 計 画 書 施 工 図 掘削計画図 山留め計画図 揚（注）水計画図			
4 地 業 工 事	規 格 証 明 書 施 工 計 画 書 試 験 杭 記 録 書 杭 打 報 告 書 溶接工技量証明書 工 事 経 歴 書 施工図、杭打計画図 施工監理技術者名資格証明書及び工事経歴書 試験結果報告書			
5 コンクリート工事	調 合 表 レディミクストコンクリート調合報告書 試 験 成 績 書 細骨材塩分試験成績書 試 練 り 骨 材 スランプ 空 気 量 強 度 施 工 計 画 書 コンクリート打設計画書 養生計画書			
6 型 枠 工 事	施 工 計 画 書 型枠組立取外し計画書 安全確認計算書 施 工 図 コンクリート打設計画図 型枠計画図 コンクリート寸法図 型枠工作図			
7 鉄 筋 工 事	規 格 品 証 明 書 施 工 計 画 書 ガス圧接技量資格証明書 圧接部強度試験成績書 施工図、鉄筋工作図			

[建 築]

	項 目	作成の 要 否	提 出 期 限	提 出 月 日
8 鉄 骨 工 事	鋼材規格証明書 規格外鋼材試験成績書 トルクコントロール式インパクトレンチ調整記録書 高力ボルト締付け検査成績書 溶接技術者資格証明書 溶接工技量証明書 溶接完了後検査成績書 建て入れ検査記録書 施 工 計 画 書 工事施工計画書 工事現場施工計画書 建て方計画書 施 工 図 鉄骨建て方計画図 軸 組 図 梁 伏 図 柱、梁詳細図 アンカープラン			
9 既製コンクリート工事				
補強コンクリート	規 格 証 明 書			
ブロック積み	施 工 計 画 書			
プレキャスト	施 工 計 画 書			
コンクリート	施 工 図 パネル割付図 現 寸 図 納まり及び取付詳細図			
A L C パネル	規 格 証 明 書 施 工 計 画 書 施 工 図 割 付 図			
10 防 水 工 事				
シーリング	品 質 証 明 書 試 験 成 績 書			
モルタル防水	調 合 表			
屋根コンクリート	施 工 計 画 書			
防 水	調 合 計 画 書 試 験 成 績 書			

[建 築]

	項 目	作成の 要 否	提 出 期 限	提 出 月 日
11 石 工 事	施 工 計 画 書 試 験 成 績 書 見 本 品 施 工 図 割 付 図 現 寸 図 納まり及び取付詳細図			
12 タ イ ル 工 事	見 本 品 接着力試験成績書 施 工 計 画 書 施 工 図 割 付 図 現 寸 図 納まり詳細図			
13 木 工 事	木 割 図 規 格 証 明 書 (J A S マーク 納品証明書) 施 工 計 画 書 施 工 図 間仕切軸組詳細図			
14 木 造 工 事	施 工 計 画 書 施 工 図 検 査 記 録 書			
15 金 属 工 事 長 尺 亜 鉛 め っ き 鋼 板 葺	施 工 計 画 書 規 格 証 明 書 施 工 図			
折 板 葺	施 工 計 画 書 規 格 証 明 書 施 工 図			
と い	規 格 証 明 書 通水試験成績書 施 工 計 画 書 施 工 図			
軽量鉄骨天井壁下地	施 工 計 画 書 施 工 図 軽鉄下地取付図			

[建 築]

	項 目	作成の 要 否	提 出 期 限	提 出 月 日
手すり及びタラップ	施 工 計 画 書 施 工 図 製作金物工作図			
金 属 成 形 板 張 り	施 工 計 画 書 施 工 図 金属板天井割付図			
16 左 官 工 事	見 本 品 検 査 成 績 書 施 工 計 画 書 施 工 図 特殊部分納まり詳細図 目地割図			
17 塗 装 工 事	見本張、見本塗り板 防火材の認定表示 施 工 計 画 書			
18 建 具 ・ ガ ラ ス 工 事 アルミニウム製建具	強度気密性、水密性証明書 検査成績書（社内） 見 本 品 施 工 計 画 書 工 場 現 場 施 工 図 配 置 図 詳 細 図 現 寸 図			
重 量 シ ャ ッ タ ー 軽 量 シ ャ ッ タ ー	施 工 計 画 書 工 場 現 場 施 工 図 配 置 図 詳 細 図 現 寸 図			
木 製 建 具	見 本 品 施 工 計 画 書 施 工 図 木製建具工作図			

[建 築]

	項 目	作成の 要 否	提 出 期 限	提 出 月 日
建 具 用 金 物	見 本 品 施 工 計 画 書			
ガ ラ ス	見 本 品 留付け材防火性能認定品証明書			
19 内 装 工 事				
スレート波板葺	規 格 証 明 書 施 工 計 画 書 施 工 図			
畳	規 格 証 明 書 見 本 品			
フローリング張り	規 格 証 明 書 施 工 計 画 書 施 工 図 割 付 図 各部取合い納まり詳細図			
ビニル床シート、 床 タ イ ル	施 工 計 画 書 施 工 図 割 付 図 各部取合い納まり詳細図			
合 成 樹 脂 塗 り 床	施 工 計 画 書 見 本 品			
石 ころ ぼ ー だ 類 合 板 張 り	規 格 証 明 書 施 工 計 画 書 施 工 図 割 付 図 各部取合い納まり詳細図			
壁 紙 張 り	防火材の認定表示 施 工 計 画 書			
カ ー ペ ッ ト 敷 き	見 本 品 施 工 証 明 書 施 工 計 画 書 施 工 図 割 付 図 各部取合い納まり詳細図			
内 装 プ レ ハ ブ 工 法	施 工 計 画 書			

[建 築]

	項 目	作成の 要 否	提 出 期 限	提 出 月 日
20 部品・その他工事	施 工 計 画 書 施 工 図 詳 細 図			
ブ ラ イ ン ド	色 見 本			
21 屋 外 整 備 工 事 (路 床)	試 験 成 績 書 (路床土支持力比)			
(路 盤)	試 験 成 績 書 (路盤支持力係数試験)			
舗 装 工 事				
(コンクリート舗装)	第6章による。			
(アスファルト舗装)	品 質 証 明 書 (ストレートアスファルト) 実 施 配 合 書 (アスファルト舗装) 室 内 試 験 成 績 書 (マーシャル試験) 試 験 成 績 書 (切り取り検査) " (アスファルト混合物の抽出試験) 施 工 計 画 書 施 工 図			
(コンクリート) 平 板 舗 装、側 溝	規 格 証 明 書 (コンクリート平板縁石側溝) 施 工 計 画 書 施 工 図			
B 契約履行に関するもの	工事費内訳明細書 着 工 届 工 程 表 現場代理人、主任技術者、監理技術者等通知書 施工体制台帳 請求書 (部分払含む) 工 事 完 成 届 工事完成引渡書 火災保険証書 (原本) 工 事 写 真 各 種 保 証 書			

[設 備]

	項 目	作成の 要 否	提 出 期 限	提 出 月 日
A 仕様書に基づくもの	協議書、指示書 施 工 図 発生材引渡し調書 実 施 工 程 表 施工計画書（仮設計画含む） 使用資材承諾願 製作図承諾願 試 験 成 績 書 資 格 証 明 書 工 事 報 告 書 完 成 図 保守に関する指導書 官庁検査済書 マニフェスト			
B 契約履行に関するもの	工事請負契約書の写し 着 工 届 工 程 表 現場代理人及び主任技術者等通知書 経 歴 書 施工体制台帳 火災 保険証 書 部分 払申請 書 工 事 完 成 届 請求書 工事完成引渡書 工 事 写 真 保 証 書			

福島県建築・設備工事に係る提出書類チェックリスト

(1/3)

【Ver:2016.08】

工事番号： _____

工事名： _____

確認欄	年	月	日
課長	CAP	監督員	現場代理人

項目	添付書類・記載事項	該当	提出	提示	メール	提出時期	根拠	注意事項、備考等
【契約書類】								
工事請負契約書、仲裁合意書、契約の保証書等		契約事務担当者の指示による。						
【着手時提出】								
着工届		必	□			着手前（工事始期日以降30日以内）	共仕1.1.11	
工事工程表		必	□			契約締結後14日以内	共仕1.1.11	
現場代理人及び主任技術者等の通知書	通知書	必	□			着工時・変更時	約款第10条	入社年月日記載、押印確認 契約工種に必要な資格を確認 監理技術者講習修了証(H16以前)
	現場代理人経歴書	必	□					
	配置技術者経歴書	必	□					
	配置技術者資格証（写）	必	□					
建設リサイクル法第12条に基づく書面	法第13条に基づく書面	□	□			契約締結前	建設リサイクル法	建設リサイクルガイドラインに基づく
	再生資源利用計画書	□	□	可		着工時	共仕1.2.16	
	再生資源利用促進計画書	□	□	可			共仕1.2.16	
	工事実績データ登録	内容確認書	□	□	可		下記期日に間に合うこと	
	登録受領書	□	□	可	契約締結後10日以内	共仕1.1.9		
設計図書の見直し確認		□	□			契約締結後速やかに	共仕1.1.5	約款18条に基づく、不適合事項等の確認
電子納品の実施に係る確認		必	□			実施（する・しない）	電子納品が有効	
火災保険		□	□			（着工時・建方完了時）	約款4.7条	特記仕様書の適用確認
建退共掛金収納書	他制度採用の際は、その旨書面で提出	□	□			契約締結後14日以内	共仕1.1.20	請負金額100万円以上が対象。
【随時提出】								
施工体制台帳	施工体制台帳	□	□			施工計画書提出時。 変更があった日から7日以内。	約款7条 元下要綱	下請額3,500万以上は専任 ※建築一式工事は7,000万円 写しを提出 写しを提出。許可期間を確認。 変更・追加は、変更部分を朱書 変更・追加は、変更部分を朱書
	下請主任技術者経歴書	□	□					
	下請契約書/請書・基本契約書	□	□					
	下請業者建設業許可証(写)	□	□					
	工事担当技術者台帳	□	□					
	施工体系図	□	□					
	下請工事契約時チェックリスト	□	□					
下請工事完了時チェックリスト	□	□						
施工計画書	工事概要・工事内容（目的）	必	□			現場着手前かつ30日以内	共仕1.4.1	概成工期の適用確認
	実施工程表	必	□					
	現場表示(看板・労災・業許可他)	必	□					
	社内管理体制	必	□					
	項目別工事内容	必	□					
	現場施行体制	必	□			対象箇所着手前	共仕1.4.2	項目毎に作業内容毎の担当者（責任者）名を記載。 標準施工要領あるものは省略可（標準要領 準拠記載） 資材の搬入時期、メーカー、搬入先、仮置場、搬入方法（重量品） ※準拠交換修繕、メーカー品質証明等にて確認出来る部分は不要 社内検査員の指定及び経歴書
	仮設計画	必	□					
	他工事との取り合い	□	□					
	施工要領	□	□					
	資材調達（搬入）計画	必	□					
	品質・出来形計画	必	□					
	社内検査体制	必	□					
	施工に必要な資格	□	□					
	官公庁届出書類	□	□					
	安全管理・危険防止	必	□					
試験実施計画・要領	□	□						
発生材（廃棄物）処理計画	□	□						
再生資源利用計画書	□	□						
再生資源利用促進計画書	□	□						

