

千代田コミュニティセンター（旧志筑小学校）工事進捗状況について

1. 工事の目的

学校施設からコミュニティ施設に用途を変更することに伴い、必要な設備等の改修工事を行うもの。

2. 改修工事の工期について

5月中の完了を目指していたところ、社会情勢等の変化により、建築部材の入荷が遅れ、工事全体が3週間程度遅延している状況に鑑み、令和6年5月14日付けで同6月30日まで工期延長の変更契約を締結した。

当初工期 令和6年3月9日から6月6日まで

変更後工期 令和6年3月9日から令和6年6月30日まで（24日間延長）

3. 改修工事の内容及び進捗状況について

（1）建築・外構

- ① 駐車場整備（～5月下旬）：残土搬出、路盤敷均し、アスファルト舗装、区画線等
- ② 廊下床補修（～5月下旬）：既存床撤去、防水処理、フローリング設置
- ③ 建具設置（～6月中旬）：排煙用サッシ作成、取り付け、防水処理
- ④ 電気釜室改修（～6月中旬）：電気配線工事、耐火壁設置、電気窯移設

（2）電気設備工事

- ① 非常灯・誘導灯（～5月下旬）：配線工事、分電盤改修
- ② 発電機設置（～6月中旬）：発電機製作、配線工事、設置、稼働試験

4. その他、オープンまでに必要となる作業等について

- （1）建物内部清掃（6月下旬～7月上旬）：床面ワックス、天井、壁面清掃
- （2）サイン変更（6月下旬）：施設名看板、入口・建物内表示
- （3）引越し作業（7月上旬）：旧千代田公民館から椅子・机及び図書資料の移動

5. 工期延長に伴う臨時的措置について

上記のとおり、6月下旬の竣工後、引越し等の開館準備を経て、オープンが7月下旬となることから、旧千代田講堂及び駐車場を臨時的に開放（貸出し）することとし、5月8日付け区長発送文書（回覧）により周知を図った。

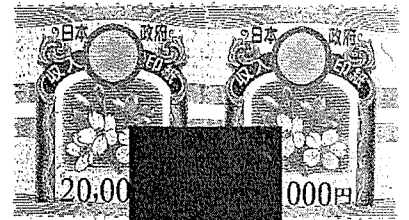
旧志筑小学校改修工事 全体工程表 (5～7月)

工 種 名	5 月			6 月			7 月
	上旬	中旬	下旬	上旬	中旬	下旬	
建築工事・外構工事							
仮設工事	ゴールデンウィーク	外部足場・ローリングタワー組立					
廊下床補修工事		フローリング設置					
建具工事		サッシ製作		排煙OP取付	建具廻りシーリング		
ガラス工事				ガラス工事			
電気窯室改修工事	ゴールデンウィーク	電気配線工事		電機窯移設			
雑工事		防災垂れ壁新設					
駐車場等工事		切下げ部路盤	As舗装、区画線				
電気設備工事				竣工書類作成			
発電機設備工事	ゴールデンウィーク	基礎工事 (建築)	配線工事	発電機設置・配線工事	試験・調整		
非常灯・誘導灯工事	器具取付	分電盤改造	試験・調整				
インターホン設備工事		インターホン配線取付	試験・調整				
点検・検査						防火検査	エレベーター等設備点検
その他							
施設等サイン						竣工検査	
備品等引越し	ゴールデンウィーク			準備・搬送	施設看板設置		移設工事
通信回線							
施設内部清掃						準備・清掃	

様式第2号（第8条関係）



建設工事請負契約書



- 1 工事番号及び工事名 旧志筑小学校改修工事
- 2 工事場所 かすみがうら市 中志筑 地内
- 3 工期 令和 6年 3月 9日から
90日間
令和 6年 6月 6日まで
- 4 請負代金額 金79,156,000円
うち取引に係る消費税及び地方消費税の額 金7,196,000円
- 5 契約保証金 金7,915,600円

上記の工事について、発注者と受注者とは、各々の対等な立場における合意に基づいて、別紙の条項によって公正な請負契約を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

また、受注者が共同企業体を結成している場合には、受注者は、別添の共同企業体協定書により上記の工事を共同連帯して請け負う。

この契約を証するため、本書2通を作成し、発注者及び受注者が記名押印の上、各1通を保有する。

令和6年3月8日

発注者住所 茨城県かすみがうら市上土田461番地

氏名 かすみがうら市長 宮嶋



受注者住所

茨城県かすみがうら市上土田461番地

氏名

株式会社 千和
代表取締役 長谷川 樹保

（注）受注者が共同企業体を結成している場合においては、受注者の住所及び氏名の欄には、共同企業体の名称並びに共同企業体の代表者及びその他の構成員の住所及び氏名を記入する。

建築工事書類チェック表（監督員用①）

R5.4.1

関係書類		要・不要 (担当課)	留意点	確認欄 (検査担当)	備考
1	説明書	要・不要	●特定建設資材を使用又は排出する以下の工事 ※建築物の解体工事で床面積合計80㎡以上の工事 ※建築物の新築・増築工事で床面積合計500㎡以上の工事 ※建築地の増築・模様替工事で請負金額1億円以上の工事 ※土木工事等で請負金額500万円以上の工事		落札決定後（本契約前） ※担当課受付後に写しを検査管理課へ提出する ※建設リサイクル法に基づく 【押印省略可】
2	建設工事請負契約書（写し）	要			当初契約時及び変更契約時 【押印省略不可】
3	道路工事実施協議書	要・不要	●交通規制を行った場合のみ ※規制内容変更時の再協議も含む		当初協議及び再協議後 【公印省略】
4	道路使用許可証（写し）	要・不要	●交通規制を行った場合のみ、請負業者も適正に手続きを行っているか確認するため提出してもらうこと（規制内容変更時も含む）		速やかに提出
5	監督員任命書・決定（変更）通知書	要	●契約期間中に監督員を変更する場合は『監督職員変更引継書』を作成し、 工事施工上必要な事務・監督等の引継を行うこと		※市工事監督要綱に基づく 【公印省略】
6	近隣行政区への回覧	要・不要	●現場状況などを考慮し、必要に応じて作成		【公印省略】
7	現場代理人及び主任・監理技術者等 選任通知書	要	●投資代理人は雇用契約又は健康保険証等の写しを添付 ●主任（監理）技術者は配置条件を満たすことを証する書面添付 ※請負金額3,500万円以上（建築一式工事は7,000万円以上） の工事は、専任の主任（監理）技術者を配置 ※下請契約の総額が4,000万円以上（建築一式工事は 6,000万円以上）の工事は、主任技術者を配置		当初契約後、7日以内 選任者の変更が生じた場合、選任の日から 5日以内に提出 【押印省略可】 工期延長に伴う再提出は不要
8	工事工程表	要	●特別な事情がない限り速やかに工事着手できるように努めること （契約後30日以内）※県共通仕様書による ●施工状況と比較し、工期内完成するように指導すること		当初契約後、7日以内 変更契約後、7日以内 【押印省略可】
9	リサイクル通知書	要・不要	●特定建設資材を使用又は排出する以下の工事 ※建築物の解体工事で床面積合計80㎡以上の工事 ※建築物の新築・増築工事で床面積合計500㎡以上の工事 ※建築地の増築・模様替工事で請負金額1億円以上の工事 ※土木工事等で請負金額500万円以上の工事		監督員が、工事着手の7日前までに茨城県 県南県民センター（建築指導課）へ送付する ※建設リサイクル法に基づく 【公印省略】
10	土壌汚染対策法に基づく届出書	要・不要	●合計3000㎡以上の形質変更をする場合 ※有害物質使用特定施設が設置されている土地は900㎡以上 ※工区分けしている工事については、全工区分の面積を基準とする		工事着手の30日前までに 茨城県県南県民センター （環境 保安課）へ送付する
11	工事カルテ CORINS（登録時） （変更登録時） （竣工登録時）	要・不要	●監督員に登録内容を事前確認してもらい、コリス登録後に 工事カルテを監督員へ提出すること ※請負金額500～1,000万円未満の工事 （簡易コリスに登録する（受注・訂正時）） ※請負金額1,000万円以上の工事 （詳細コリスに登録する（受注・訂正・変更・竣工時）） ※変更登録は、工期、技術者に変更が生じた場合に行い、 金額のみの変更の場合は、原則として登録をしない		当初契約後、10日以内 変更契約後、10日以内 工事竣工後、10日以内
12					
13	下請負人通知書	有・無	●下請負契約を締結した場合は随時提出すること ※下請負人と締結した下請負契約書の写しを添付 ※主任（監理）技術者及び専門技術者が資格を有することを証する書面 及びその者が雇用されている者であることを証する書面（雇用契約 書、健康保険証等）の写しを添付 ※再下請負がある場合に再下請負通知書を添付 ※下請契約総額が4,500万円以上（建築一式工事で7,000万円） は特定建設業の許可が必要（不要の場合は施工体制台帳省略可） ※下請契約総額が500万円未満は其の策許可不要		下請契約締結後、速やかに提出 （通知事項に変更が生じた場合も速やかに 提出） 業の許可が不要な下請金額の場合は、施 工体制台帳の作成省略可 【押印省略可】
14	施工体制台帳				
15	施工体系図				
16	建退共証票購入状況報告書（原本）	要・不要	●請負金額500万円以上の工事 ※未購入の場合には理由書を提出する		当初契約後、30日以内 【押印省略可】
17	保証証書（前払金保証）	有・無	●請負金額500万円以上の工事 ※前払金の請求がある場合は、請求書と合わせて提出すること		請負金額の40%以内 （円）
18	建設発生土搬出のお知らせ（写し）	要・不要	●建設発生土を100㎡以上搬出する工事 ※土地埋立承諾書と併せ、搬出先市町村の環境窓口宛に提出		速やかに提出 ※スタッフド 搬出の場合は提出不要 【押印省略可】
19	残土受入承諾書（自由処分の場合） ストックヤード完了報告書（利用時）	要・不要	●建設発生土を搬出する全ての工事 ※自由処分の場合、事前に搬出先地権者の了承・他目等を確認し、 承諾書を得たら位置図と併せて提出すること		速やかに提出 【押印省略可】
20	施工承認願	有・無	●設計図書に定められた工法及び出来形と異なる場合は、必ず提 出すること（施工図、数量調査等添付）		速やかに提出 【押印省略可】
21	監督日誌・指示書	有・無			※市工事監督要綱に基づく
22	中間検査	有・無			※市工事監督要綱及び建設工事検査要綱 に基づく
23	工事完成通知書	要	●通知書を受領した日から14日以内に移送実施		工期内に提出（工期満了の14日以上前） 【押印省略可】
24	竣工検査要求書	要	●市工事監督要綱に基づき、検査担当課に依頼		工期満了の7日前提出
25	竣工検査調査書	要	●請負金額130万円以上の場合は、建設工事成績表を添付		※市契約規則に基づく
26	工事看板（工事件名・工期・発注者）	要	●以下A～Fの掲示物については短期工事や現場状況などを考慮して判断		
A	建退共加入標識	要・不要	●工事現場の見やすい場所に掲示		速やかに掲示
B	施工体系図	要・不要	●工事現場の見やすい場所に掲示		速やかに掲示
C	作業主任者一覧表	要・不要	●工事現場の見やすい場所に掲示		速やかに掲示
D	建設業の許可票	要・不要	●工事現場の見やすい場所に掲示		速やかに掲示
E	労災保険関係成立票	要・不要	●工事現場の見やすい場所に掲示		速やかに掲示
F	再生資源利用計画・利用促進計画	要・不要	●工事現場の見やすい場所に掲示		速やかに掲示

※建設工事における工程表・施工計画書等の変更時記載方法は、下記のとおり統一化を図ることとなりました。

1. 変更前を上段黒書きで記入すること。
2. 変更後を下段黒書きで記入すること。

19	材料使用届	要・不要	●簡易なものを除き必ず提出すること ※搬入時期について協議すること ※材料・品質・規格証明及び有効期間に注意すること	
	二次製品		●茨城県指定業者であること (積ブロック・連結ブロック・大型ブロック・張ブロック・長尺U字溝(蓋を含む))	施工前に提出 経緯な変更(数量・工期のみ)は協議 ※市工事監督要綱に基づき、材料検査を実施する ※有効期限切れ前に必要書類(配合報告書、試験成績表等)を再提出
	砕石		●茨城県指定業者であること ●有効期間(試験結果の通知日より3ヶ月)	
	アスファルト乳剤		●有効期間(製造日より60日)	【監督員の承認印は省略不可】 【工事請負事業者印は省略可】
	アスファルト合材		●茨城県指定業者であること ●有効期間(試験年月日より6ヶ月)	
	生コンクリート		●茨城県指定業者であること ●有効期間(配合報告書に記載されている本配合の適用期間) ※主要構造物(鉄筋コンクリート)は7日、土分試験資料を提出	
20	工事完成通知書	要		工期内に提出(工期満了の14日以上前) 【押印省略可】
21	出来形平面図	要・不要		
22	出来形管理一覧表	要・不要	●管理基準及び規格値について事前によく理解しておき、管理不足 や規格値外の管理結果とならぬよう注意すること	【押印省略可】
23	出来形管理(図・表・図表)	要・不要	●管理基準や規格値については茨城県建設工事必携を参考	【押印省略可】
24	品質管理一覧表	要・不要		※試験結果通知書等を添付 【押印省略可】
25	工事主要材料使用総括表	要・不要	●集計表を作成して添付すること。(伝票⑨添付不要) ※伝票原本は竣工検査時に持参する。	※伝票は、竣工検査時に持参すること。 ※伝票保管期間:5年間(受注者にて) 【押印省略可】
26	再生資源利用実施書	要・不要	●土砂100m以上・砕石50t以上・加熱77720t以上を搬入する工事	完了時
27	再生資源利用促進実施書	要・不要	●建設発生土100m以上を搬出する工事 ●廃棄物全体で20t以上排出する工事	
28	再資源化等報告書	要・不要	●請負金額500万円以上の工事 ※特定建設資材廃棄物がある場合のみ	完了時 ※建設廃棄物処理指針に基づく 【押印省略可】
29	建設廃棄物処理実績書 (県検査指導課ホームページより)	要・不要	●建設廃棄物を搬出する全ての工事 ●確約書で対応した場合は、廃棄物を処分後に提出する ●コブリスに表記してある以外のものがあれば提出	
30	建設廃棄物管理表 (マニフェスト)	要・不要	●集計表を作成して添付すること。(A-E票⑨不要) ※マニフェスト原本は竣工検査時に持参する。 ●コブリス登録対象外工事については、A-E票添付要 ※1t以下の場合は確約書で対応することができる	完了時 ※廃棄物処理法に基づく ※伝票保管期間:5年間(受注者にて) ※電子マニフェスト可
31	工事写真	要	●施工及び工程順に整理し、写真帳には必要事項を記入すること ●茨城県建設工事必携(写真管理基準)を参考 ●CD-Rでの提出も可能(ただし、施工前・完成写真は紙で提出)	※提出方法は紙or電子で選択可能 ※電子黒板可
	工事中の安全確保(KY)	要	●作業員全員の参加により、月当たり半日以上時間を割り当て安全作業等を実施。(写真添付は不要。受注者にて資料を整えておくこと)	※労衛安全衛生法に基づく ※県共通仕様書に基づく
32	工事物件引渡書	要	●検査認定書通知後に提出	※検査認定後の日付及び工期内 【押印省略可】
33	工事看板(件名・工期・発注者)	要	●以下A～Fの掲示物については、短期工事や現場状況などを考慮して判断する	
A	建退共加入標識	要・不要	工事現場の見やすい場所に掲示	速やかに掲示
B	施工体系図	要・不要	工事現場の見やすい場所に掲示	速やかに掲示
C	作業主任者一覧表	要・不要	工事現場の見やすい場所に掲示	速やかに掲示
D	建設業の許可票	要・不要	工事現場の見やすい場所に掲示	速やかに掲示
E	労災保険関係成立票	要・不要	工事現場の見やすい場所に掲示	速やかに掲示
F	再生資源利用計画・利用促進計画	要・不要	工事現場の見やすい場所に掲示	速やかに掲示

※建設工事における工程表・施工計画書等の変更時記載方法は、下記のとおり統一化を図ることとなりました。

1. 変更前を上段朱書きで記入すること。
2. 変更後を下段黒書きで記入すること。

【書類作成上の留意点】

※整合性の確認

※日付、記入、押印もれがないかの確認

※押印を省略する場合は、代表者名及び担当者名と連絡先を明記すること

建築工事書類チェック表（監督員用②）

関係書類		要・不要 (担当課)	留意点	確認欄 (検査担当)	備考
1	施工計画書	要・不要	●請負金額130万円未満は監督員の指示による ※重要な変更及び新たな工種等が生じた場合、変更施工計画書を提出		施工前に提出（工種ごとの作成も可） 軽微な変更（数量・工期のみ）は省略 【押印省略可】
	工事概要 （施工内容及び数量等を含む）				
	計画工程表 （実工程表）		●契約時の工程と変更なければ契約工程表の写しでもよい 会社印、代表者印は不要		
	現場組織表		●現場代理人、主任・監理技術者の氏名及び携帯電話等の連絡先 ●下請負人等がある場合は、外注計画等も添付（施工体系図で可）		
	指定機材				
	主要機材		●設計図書で指定されている場合は指定機材（騒音振動、排出ガス 規定等）を記入し指定機材がない場合は主要機材等を記入		
	主要資材		●使用する材料名及び数量（納入業者名、メーカー名を含む）明記 ●指定材料を当初より変更する場合、監督員と協議の上明記 後日変更する場合には、施工承認書を提出すること		
	施工方法 （仮設備計画、工事用地等を含む）		●どんな手順で計画し、施工していくのかをできるだけ詳しく明記 すること（丁張り等の設置図、施工手順、施工方法等）		
	施工管理計画 （品質管理、出来形管理、写真管理等を含む）		●品質について「何を」「どんな」規格管理（試験、測定）していくの か 出来高及び写真記録についてどんな規格管理をしていくのかを明記		
	安全管理 （安全訓練等の実施を含む）		●安全管理対策として、どんな計画をするのかを明記 ●安全管理組織（表）の計画		
	緊急時の体制及び対応		●緊急時の体制をどう組織し、対応計画するのかを明記		
	交通管理		●交通安全対策や過積載防止対策等についての留意（遵守）すべき 事項を明記		
	環境対策 （粉じん対策、騒音・振動対策、排水対策等）		●予め地域住民への周知や環境対策すべき事項について明記		
	現場作業環境の整備		●現場作業が安全快適に作業できるように、どう環境整備するの かを明記		
	再資源の利用促進と建設副産物の 適正処置方法		●残土、産業廃棄物の発生場所から処分場までの運搬経路図を添付		
	作業主任者の選任		●労働安全衛生法で定める作業を実施する場合に添付		※労働安全衛生法第14条
2	再生資源利用計画書	要・不要	●土砂100m ³ 以上・砕石50 t以上・加熱処理材20 t以上を 搬入する工事		施工計画書に添付 ※建設工事提出書類案内集（赤本）より
3	再生資源利用促進計画書	要・不要	●建設発生土100m ³ 以上を搬出する工事 ●廃棄物全体で20 t以上排出する工事		
4	建設廃棄物処理計画書 （県検査指導課ホームページより）	要・不要	●建設廃棄物を搬出する全ての工事 ●確約書で対応した場合は、廃棄物を処分後に提出する ●処理計画書は、コブリスに表記してある以外のものがあれば提出		施工計画書に添付 ※建設廃棄物処理指針に基づく
5	建設廃棄物処理委託契約書(写し) 産業廃棄物処分業許可証(写し)	要・不要			
6	材料使用届	要・不要	●簡易なものを除き必ず提出すること ※搬入時期について協議すること ※材料・品質・規格証明及び有効期間に注意すること		
	二次製品		●茨城県指定業者であること （構ブロック・連結ブロック・大型ブロック・張ブロック・長尺U字溝 （蓋を含む））		施工前に提出（工種ごとの作成も可） 軽微な変更（数量・工期のみ）は省略 ※市工事監督要綱に基づき、材料検査を 実施する。 ※有効期限切れ前に必要書類（配合報告 書、試験成績表等）を再提出
	砕石		●茨城県指定業者であること ●有効期間（試験結果の通知日より3ヶ月）		
	アスファルト乳剤		●有効期間（製造日より60日）		【監督員の承認印は省略不可】 【工事請負事業者印は省略可】
	アスファルト合材		●茨城県指定業者であること ●有効期間（試験年月日より6ヶ月）		
	生コンクリート		●茨城県指定業者であること ●有効期間（配合報告書に記載されている本配合の適用期間） ※主要構造物（鉄筋コンクリート）は7%別・増分試験資料を提出		
7	出来形管理一覧表	要・不要			【押印省略可】
8	出来形管理（図・表・図表）	要・不要	●管理基準及び規格値について事前によく理解しておき、管理不足 や規格値外の管理結果とならぬよう注意すること ●管理基準や規格値については茨城県建設工事必携を参考		【押印省略可】
9	品質管理一覧表	要・不要			【押印省略可】
10	工事主要材料使用総括表	要・不要	●集計表を作成して添付すること。（伝票の添付不要） ※伝票原本は竣工検査時に持参する。		※伝票は、竣工検査時に持参すること。 ※伝票保管期間：5年間（受注者にて） 【押印省略可】
11	再生資源利用実施書	要・不要	●土砂100m ³ 以上・砕石50 t以上・加熱処理材20 t以上を 搬入する工事		完了時 ※建設工事提出書類案内集（赤本）より
12	再生資源利用促進実施書	要・不要	●建設発生土100m ³ 以上を搬出する工事 ●廃棄物全体で20 t以上排出する工事		
13	建設廃棄物処理実績書 （県庁：検査指導課ホームページより）	要・不要	●建設廃棄物を搬出する全ての工事 ●コブリスに表記してある以外のものがあれば提出		完了時 ※建設廃棄物処理指針に基づく 【押印省略可】
14	再資源化等報告書	要・不要	●請負金額500万円以上の工事 ※特定建設資材廃棄物がある場合のみ		
15	建設廃棄物管理票 （マニフェスト）	要・不要	●集計表を作成して添付すること。（A-E票の不要） ※マニフェスト原本は竣工検査時に持参する。 ●コブリス登録対象外工事については、A-E票添付要 ※1 t以下の場合は確約書で対応することができる		完了時 ※廃棄物処理法に基づく ※伝票保管期間：5年間（受注者にて） ※電子マニフェスト可
16	工事写真	要	●施工及び工程順に整理し、写真帳には必要事項を記入すること ●茨城県建設工事必携（写真管理基準）を参考 ●CD-Rでの提出も可能（ただし、竣工前・完成写真は紙で提出）		※提出方法は紙or電子で選択可能 ※電子黒板可
	工事中の安全確保（KY活動）	要	●作業員全員の参加により、月当たり半日以上時間を割り当て安全作 業等を実施。（写真添付は不要。受注者にて資料を整えておくこと）		※労働安全衛生法に基づく ※県共通仕様書に基づく

○その他提出書類（※工事内容によって提出書類が変わりますのでご留意願います）

関係書類	要・不要 (担当課)	留意点	確認欄 (検査担当)	備考
1 火災保険等の写し		●契約書約款による		
2 1級建築士資格写し		●監理業務委託		
3 各種試験報告書		●非破壊検査（鉄筋、鉄骨）、コンクリート		
4 JIS規格証明書		●ミルシート ※鉄筋、鉄骨等		
5 品質管理（鉄骨検査）		●製品検査成績表		
6 品質管理（VOC測定）		●施工前、施工後の測定結果を確認		
7 保証書		●防水、器具、衛生、換気 （施工業者及びメーカー）		
8 安全データシート		●防水、塗装		
9 消防設備等設置届出書		●特殊消防用設備等		
10 消防設備検査済証				
11 建築確認申請書				
12 建築確認検査済証		●日付は、工期内		
13 工事施工管理報告書				
14 竣工図（CADデータ含む）		●図面一式		

電気設備工事・完成書類

関係書類	要・不要 (担当課)	留意点	確認欄 (検査担当)	備考
1 設備機器承諾願				【監督員の承認印は省略不可】 【工事請負事業者印は省略可】
2 施行要領書承諾願				【監督員の承認印は省略不可】 【工事請負事業者印は省略可】
3 機器完成図				
4 機器試験成績表				
5 各種測定試験表				
（低圧関係絶縁抵抗値測定記録表）		●各電灯、コンセント、電源		
（照度測定記録表）		●各部屋の照度測定		
6 出荷証明書				
7 取扱説明書・保証書				
8 施工図・完成図				

機械設備工事・完成書類

関係書類	要・不要 (担当課)	留意点	確認欄 (検査担当)	備考
1 設備機器承諾願				【監督員の承認印は省略不可】 【工事請負事業者印は省略可】
2 施行要領書承諾願				【監督員の承認印は省略不可】 【工事請負事業者印は省略可】
3 機器完成図				
4 機器類試験成績表				
5 出荷証明書				
6 取扱説明書・保証書				
7 施工図・完成図				

【書類作成上の留意点】

- ①日付の整合性（完了日、検査日は工期内）、②日付、氏名記入もれ、③押印、業者から提出された書類への受付印もれ
④押印を省略する場合は、代表者名及び担当者名と連絡先を明記すること

建築工事書類チェック表（受注者用）

R5.4.1

関係書類		要・不要 (担当課)	留意点	備考
1	説明書	要・不要	●特定建設資材を使用又は排出する以下の工事 ※建築物の解体工事で床面積合計80㎡以上の工事 ※建築物の新築・増築工事で床面積合計500㎡以上の工事 ※建築物の修繕・模様替工事で請負金額1億円以上の工事 ※土木工事等で請負金額500万円以上の工事	落札決定後（本契約前） ※担当課受付後に写しを検査管理課へ提出する ※建設リサイクル法に基づく 【押印省略可】
2	道路使用許可証（写し）	要・不要	●交通規制を行った場合は、監督員へ提出すること ※規制内容変更時を含む	速やかに提出
3	現場代理人及び主任・監理技術者等 選任通知書	要	●現場代理人は雇用契約又は健康保険証等の写しを添付 ●主任（監理）技術者は配置条件を満たすことを証する書面添付 ※請負金額3,500万円以上（建築一式工事は7,000万円以上） の工事は、専任の『主任（監理）技術者』を配置 ※下請契約の締結が4,000万円以上（建築一式工事は 6,000万円以上）の工事は、『監理技術者』を配置	当初契約後、7日以内 選任者の変更が生じた場合、選任の日から 5日以内に提出 【押印省略可】 工期延長に伴う再提出は不要
4	工事工程表	要	●特別な事情がない限り、速やかに工事着手できるように努めること（契約後30日以内） ●施工状況と比較し、工期内完成するように施工すること	当初契約後、7日以内 変更契約後、7日以内 【押印省略可】
5	工事カルテ CORINS（登録時） （変更登録時） （竣工登録時）	要・不要	●監督員に登録内容を事前確認してもらい、コリンズ登録後に 工事カルテを監督員へ提出すること ※請負金額500～1,000万円未満の工事 （簡易コリンズに登録する（受注・訂正時）） ※請負金額1,000万円以上の工事 （詳細コリンズに登録する（受注・訂正・変更・竣工時）） ※変更登録は、工期、技術者に変更が生じた場合に限り、 金額のみの変更の場合は、原則として登録をしない	当初契約後、10日以内 変更契約後、10日以内 工事竣工後、10日以内
6	アスベスト関係届出及び システム入力	要・不要	jmkcn	アスベストレベルで書類が異なる。 詳細：大気汚染防止法、建設リサイクル 法
7	施工体系図	有・無	●下請契約を締結した場合は締結後提出すること ※下請負人と締結した下請負契約書の写しを添付 ※主任（監理）技術者及び専門技術者が資格を有することを証する書類 及びその者が使用されている旨であることを証する書類（雇用契約、 健康保険証等）の写しを添付 ※再下請負がある場合に再下請負通知書を添付 ※下請契約締結合計が4,500万円以上（建築一式工事は7,000万円以上） は、特定建設業の許可が必要（不要の場合は施工体系図併用可） ※下請契約締結が500万円未満は某の業許可不要	下請契約締結後、速やかに提出 （通知事項に変更が生じた場合も速やか に提出） 某の許可が不要な下請金額の場合は、施 工体系図の作成省略可 【押印省略可】
8	施工体制台帳			
9	下請負人通知書			
10	建退共証票購入状況報告書（原本）	要・不要	●請負金額500万円以上の工事 ※未購入の場合は理由書を提出すること	当初契約後、30日以内 【押印省略可】
11	保証証書（前払金保証）	有・無	●請負金額500万円以上の工事 ※前払金の請求がある場合は、請求書と合わせて提出すること	請負金額の40%以内
12	建設発生土搬出のお知らせ（写し）	要・不要	●建設発生土を100㎡以上搬出する工事 ※土地埋立承諾書と併せ、搬出先市町村の環境窓口宛に提出	速やかに提出 ※トラック 搬出の場合は提出不要 【押印省略可】
13	残土受入承諾書（自由処分の場合） ストックヤード完了報告書（利用時）	要・不要	●建設発生土を搬出する全ての工事 ※自由処分の場合、事前に搬出先地権者の了承・地目等を確認し 承諾を得たら位置図と併せて提出すること	速やかに提出 【押印省略可】
14	施工承認願	有・無	●設計図書に定められた工法及び出来形と異なる場合は、必ず提出すること ※施工図、数量調査等の必要書類を添付	速やかに提出 【押印省略可】
15	施工計画書	要・不要	●請負金額1,300万円未満は監督員の指示による ※重要な変更及び新たな工種等が生じた場合、変更施工計画書を提出	施工前に提出（工種ごとの作成も可） 軽微な変更（数量・工期のみ）は省略 【押印省略可】
	工事概要 （施工内容及び数量等を含む）			
	計画工程表 （実施工程表）		●契約時の工程と変更なければ契約工程表の写しでもよい 会社印、代表者印は不要	
	現場組織表		●現場代理人、主任・監理技術者の氏名及び携帯電話等の連絡先 ●下請負人等がある場合は、外注計画等も添付（施工体系図で可）	
	指定機材		●設計図書で指定されている場合は指定機材（騒音振動、排出ガス 規定等）を記入し指定機材がない場合は主要機材等を記入	
	主要機材			
	主要資材		●使用する材料名及び数量（納入業者名、メーカー名を含む）明記 ●指定材料を当初より変更する場合、監督員と協議の上明記 後日変更する場合は、施工承認願を提出すること	
	施工方法 （仮設備計画、工事用地等を含む）		●どんな手順で計画し、施工していくのかをできるだけ詳しく明記 すること（丁張り等の設置図、施工手順、施工方法等）	
	施工管理計画 （品質管理、出来形管理、写真管理等を含む）		●品質について「何を」「どんな」規格管理（試験、測定）していくのか 出来高及び写真記録についてどんな規格管理をしていくのかを明記	
	安全管理 （安全訓練等の実施を含む）		●安全管理対策として、どんな計画をするのかを明記 ●安全管理組織（表）の計画	
	緊急時の体制及び対応		●緊急時の体制をどう組織し、対応計画するのかを明記	
	交通管理		●交通安全対策や過積載防止対策等についての留意（遵守）すべき 事項を明記	
	環境対策 （粉じん対策、騒音・振動対策、排水対策等）		●予め地域住民への周知や環境対策すべき事項について明記	
	現場作業環境の整備		●現場作業が安全快適に作業できるように、どう環境整備するの かを明記	
	再資源の利用促進と建設副産物の 適正処置方法		●残土、産業廃棄物の発生場所から処分場までの運搬経路図を添付	
16	再生資源利用計画書	要・不要	●土砂100㎡以上・砕石50 t以上・加熱アスファルト20 t以上を搬入する工事	施工計画書に添付
17	再生資源利用促進計画書		●建設発生土100㎡以上を搬出する工事 ●廃棄物全体で20 t以上排出する工事	
18	建設廃棄物処理計画書 （県庁：検査指導課ホームページより）	要・不要	●建設廃棄物を搬出する全ての工事	
19	建設廃棄物処理委託契約書（写し） 産業廃棄物処分業許可証（写し）	要・不要	●処理計画書は、コプリズに表記してある以外ものがあれば提出	

20	材料使用届	要・不要	●簡易なものを除き必ず提出すること ※搬入時期について協議すること ※材料・品質・規格証明及び有効期間に注意すること	施工前に提出（工機ごとの作成も可） 経緯を記載（数量・工期のみ）可 ※有効期限切れ前に必要書類（配合報告書、試験成績表等）を再提出 【監査員の承認印は省略可】 【工事請負事業者印は省略可】
	二次製品		●茨城県指定業者であること （積ブロック・連結ブロック・大盛ブロック・張ブロック・長RU字溝（蓋を含む））	
	碎石		●茨城県指定業者であること ●有効期間（試験結果の通知日より3ヶ月）	
	アスファルト乳剤		●有効期間（製造日より60日）	
	アスファルト合材		●茨城県指定業者であること ●有効期間（試験年月日より6ヶ月）	
	生コンクリート		●茨城県指定業者であること ●有効期間（配合報告書に記載されている本配合の適用期間） ※主要構造物（鉄筋コンクリート）は7月1日・場分試験資料を提出	
21	工事完成通知書	要		工期限内に提出（工期満了の14日以上前） 【押印省略可】
22	出来形管理一覧表	要・不要		完了時 【押印省略可】
23	出来形管理（図・表・図表）	要・不要	●管理基準及び規格値について事前によく理解しておき、管理不足 や規格値外の管理結果とならぬよう注意すること ●管理基準や規格値については茨城県建設工事必携を参考	
24	品質管理一覧表	要・不要		
25	工事主要材料使用総括表	要・不要	●集計表を作成して添付すること。（伝票※添付不要） ※伝票原本は竣工検査時に持参する。	※伝票は、竣工検査時に持参すること。 ※伝票保管期間：5年間（受注者にて） 【押印省略可】
26	再生資源利用実施書	要・不要	●土砂100m ³ 以上・碎石50 t 以上・加熱777t/20 t 以上を 搬入する工事	完了時
27	再生資源利用促進実施書	要・不要	●建設発生土100m ³ 以上を搬出する工事 ●廃棄物全体で20 t 以上排出する工事	
28	建設廃棄物処理実績書 （県庁：検査指導課ホームページより）	要・不要	●建設廃棄物を搬出する全ての工事 ●コブリスに表記してある以外のものがあれば提出	完了時 ※建設廃棄物処理指針に基づく 【押印省略可】
29	再資源化等報告書	要・不要	●請負金額500万円以上の工事 ※特定建設資材廃棄物がある場合のみ	
30	建設廃棄物管理票 （マニフェスト）	要・不要	●集計表を作成して添付すること。（A-E票※不要） ※マニフェスト原本は竣工検査時に持参する。 ●コブリス登録対象外工事については、A-E票添付要 ※1 t 以下の場合は種別書で対応することができる	完了時 ※廃棄物処理法に基づく ※伝票保管期間：5年間（受注者にて） ※電子マニフェスト可
31	工事写真	要	●施工及び工程順に整理し、写真帳には必要事項を記入すること ●茨城県建設工事必携（写真管理基準）を参考 ●CD-Rでの提出も可能（ただし、竣工前・完成写真は紙で提出）	※提出方法は紙or電子で選択可能 ※電子黒板可
	工事中の安全確保（KY）	要	●作業員全員の参加により、月当たり半日以上時間を割り当て安全作 業等を実施。（写真添付は不要。受注者にて資料を整えておくこと）	※労働安全衛生法に基づく ※県共通仕様書に基づく
32	工事物件引渡書	要	●検査合格後に提出	※検査認定後の日付及び工期限内 【押印省略可】
A	建退共加入標識	要・不要	工事現場の見やすい場所に掲示	速やかに掲示
B	施工体系図	要・不要	工事現場の見やすい場所に掲示	速やかに掲示
C	作業主任者一覧表	要・不要	工事現場の見やすい場所に掲示	速やかに掲示
D	建設業の許可票	要・不要	工事現場の見やすい場所に掲示	速やかに掲示
E	労災保険関係成立票	要・不要	工事現場の見やすい場所に掲示	速やかに掲示
F	再生資源利用計画・利用促進計画	要・不要	工事現場の見やすい場所に掲示	速やかに掲示

※建設工事における工程表・施工計画書等の変更時記載方法は、下記のとおり統一化を図ることとなりました。

1. 変更前を上段朱書きで記入すること。
2. 変更後を下段黒書きで記入すること。

○その他提出書類（※工事内容によって提出書類が変わりますのでご留意願います）

関係書類		要・不要 (担当課)	留意点	備考
1	火災保険等の写し		●契約書約款による	
2	1級建築士資格写し		●監理業務委託	
3	試験報告書		●非破壊検査（鉄筋、鉄骨）、コンクリート	
4	JIS規格証明書		●ミルシート ※鉄筋、鉄骨等	
5	品質管理（鉄骨検査）		●製品検査成績表	
6	品質管理（VOC測定）		●施工前、施工後の測定結果を確認	
7	保証書		●防水、器具、衛生、換気（施工業者及びメーカー）	
8	安全データシート		●防水、塗装	
9	消防設備等設置届出書		●特殊消防用設備等	
10	消防設備検査済証			
11	建築確認申請書			
12	建築確認検査済証		●日付は、工期内	
13	工事施工管理報告書			
14	竣工図（CADデータ含む）		●図面一式	

電気設備工事・完成書類

関係書類		要・不要 (担当課)	留意点	備考
1	設備機器承諾願			【監督員の承認印は省略不可】 【工事請負事業者印は省略可】
2	施行要領書承諾願			【監督員の承認印は省略不可】 【工事請負事業者印は省略可】
3	機器完成図			
4	機器試験成績表			
5	各種測定試験表			
	（低圧関係絶縁抵抗値測定記録表）		●各電灯、コンセント、電源	
	（照度測定記録表）		●各部屋の照度測定	
6	出荷証明書			
7	取扱説明書・保証書			
8	施工図・完成図			

機械設備工事・完成書類

関係書類		要・不要 (担当課)	留意点	備考
1	設備機器承諾願			【監督員の承認印は省略不可】 【工事請負事業者印は省略可】
2	施行要領書承諾願			【監督員の承認印は省略不可】 【工事請負事業者印は省略可】
3	機器完成図			
4	機器類試験成績表			
5	出荷証明書			
6	取扱説明書・保証書			
7	施工図・完成図			

【書類作成上の留意点】押印を省略する場合は、代表者名及び担当者名と連絡先を明記すること

工 事 名	旧志筑小学校改修工事	部	課	係	監督	
		長	長補佐	長	員	
令和 6 年 3 月 12 日 火曜日 天候 雨						
工 事 の 内 容		監 督 員 の 業 務			内 容	
請負業者:株式会社 千和		監 督 業 務			監督員決定通知書を渡す。	
代表取締役					工期が短いため、早めの着工をお願いする。	
内容 打合せ 10:00から 霞ヶ浦庁舎小会議室(1)					今回の工事は、監理業務委託を行っているので、近日中に監理者も交え現場説明を行うこととする。	
現場代理人 株式会社 千和 氏						
株式会社 千和 氏						
地域コミュニティ課		請負人に指示した内容			現場代理人及び主任・監理技術者等選任通知書、工事工程表の提出、CORI NSの登録とメールをお願いする。(3/12COKINSメールあり)	
					グラウンドの残土について確認する。3月中であれば石岡のストックヤードで	
					大丈夫だと話したが、残土は、3月には無理だということで、もう一度確認すると	
					伝える。(茨城県建設技術管理センター 様に電話連絡。実際の残土	
					搬入の期日が決定したら連絡することになった)	
摘 要						

小坂山 建築設計 申付

3/8 → 3/15
設計図書提出 3/22

工 事 名		旧志筑小学校改修工事		部 長	課 長	課 長 補 佐	係 長	監 督 員	
令和 6 年 3 月 15 日 金 曜 日 天候 晴れ									
工 事 の 内 容				監 督 員 の 業 務 内 容					
現場説明				監理業務を行う小松崎建築設計事務所・ 氏 による業者への説明を、工事箇所を見ながら、細かく説明を行った。					
設計図書をもとに、現地にて説明を行う。									
現場代理人 関千和 氏									
関千和 代表取締役 氏									
関千和 氏									
監理技術者 小松崎建築設計事務所 氏				(監理業務)					
かすみがうら市役所				消防設備のサッシ等は、発注から納品まで時間がかかるので、発注業者に現場にて実測し早急に発注するよう指示。					
地域コミュニティ課 課長				廊下の床の補修に関しては、外からの雨水が入らないよう、サッシの外側と内側をしっかりとコーキングするよう指示。					
千代田公民館 館長				自家発電機については、発注してもすぐ納品されとは思わないので、早めの発注をお願いする。					
千代田公認館 係長				看板の設置、書類等に関しても遅れないように対応していただく。					
監督員 地域コミュニティ課 氏									
摘 要				旧志筑小学校のカギ(7本セキュリティ1個)を渡し、後日借用書を出してもらう。(代表取締役 氏)、道路課、警察への確認は、地域コミュニティ課で確認する。					

工 事 名	旧志筑小学校改修工事	部 長	課 長	課 長 補 佐	係 長	監 督 員	
令和 6 年 3 月 27 日 水 曜 日 天候 晴れ							
工 事 の 内 容		監 督 員 の 業 務 内 容					
外構工事(駐車場の打合せ)		監理業務を行う小松崎建築設計事務所・氏による業者への説明を行った。					
電気工事(消防設備等)の打合せ							
現場代理人 岡千和 氏		外構工事(駐車場)については、(株)千和からの図面を確認し後日指示する。					
岡千和 代表取締役 氏		建築工事については、28・29日に排煙設備の建具の採寸に来ることであり、2カ月はかかる。					
岡千和 氏		電気設備工事(消防設備等)については、現在銅線等の発注がストップしている。					
安達電気工事(株)代表取締役 氏		1・2カ月は時間がかかり、自家発電機に関しては最短で3カ月かかり、通常では、6カ月かかるので、設計書のとりの自家発電機をすぐに発注する。					
安達電気工事(株) 会 長 氏		出来るだけ工期が遅れないように、発注する物は発注し、物がなくても出来る工事ははじめってもらう。					
監理技術者 小松崎建築設計事務所 氏		土日の工事に関しては、出来る限り避けてもらうが、工期を短くするためであれば、その時は相談することとした。					
地域コミュニケーション課 監督員		安達電気からの質疑事項に関しては、小松崎建築設計事務所・氏に回答していただき、監督員に報告してもらうよう依頼する。					
13:30～15:00		次回工程会議 4月10日10:00から 旧志筑小学校で行う					
摘 要	安達電気より、キュービクルの塗装をしたほうがよい。消防設備の漏水信号に関しては、基板が壊れてるのではないかと指摘あり。現在、消防設備が作動しているか確認したほうがよいのではないかと。(株)千和より、電気設備入口の南京錠の鍵を借用したいとの申出があり、後日確認してから貸すようにする。(学校に予備があるか確認する。)						
	道路工事実施協議書PDFデータを(株)千和にメールした。現在供給している電力会社を安達電気に連絡する。						

[illegible]

變更工程表

7月28日

請負契約書に盛り込むべき内容

建設工事の請負契約の当事者は、法第18条の趣旨に従って、契約の締結に際して次に掲げる事項を書面に記載し、署名又は記名押印をして相互に交付しなければなりません。

(法第19条第1項)

1. 工事内容
2. 請負代金の額
3. 工事着手の時期及び工事完成の時期
4. 請負代金の全部又は一部の前金払又は出来形部分に対する支払の定めをするときは、その支払の時期及び方法
5. 当事者の一方から設計変更又は工事着手の延期若しくは工事の全部若しくは一部の中止の申出があつた場合における工期の変更、請負代金の額の変更又は損害の負担及びそれらの額の算定方法に関する定め
6. 天災その他不可抗力による工期の変更又は損害の負担及びその額の算定方法に関する定め
7. 価格等(物価統制令(昭和21年勅令第118号)第2条に規定する価格等をいう。)の変動若しくは変更に基づく請負代金の額又は工事内容の変更
8. 工事の施工により第三者が損害を受けた場合における賠償金の負担に関する定め
9. 注文者が工事に使用する資材を提供し、又は建設機械その他の機械を貸与するときは、その内容及び方法に関する定め
10. 注文者が工事の全部又は一部の完成を確認するための検査の時期及び方法並びに引渡し時期
11. 工事完成後における請負代金の支払の時期及び方法
12. 工事の目的物の瑕疵を担保すべき責任又は当該責任の履行に関して講ずべき保証保険契約の締結その他の措置に関する定めをするときは、その内容
13. 各当事者の履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金
14. 契約に関する紛争の解決方法

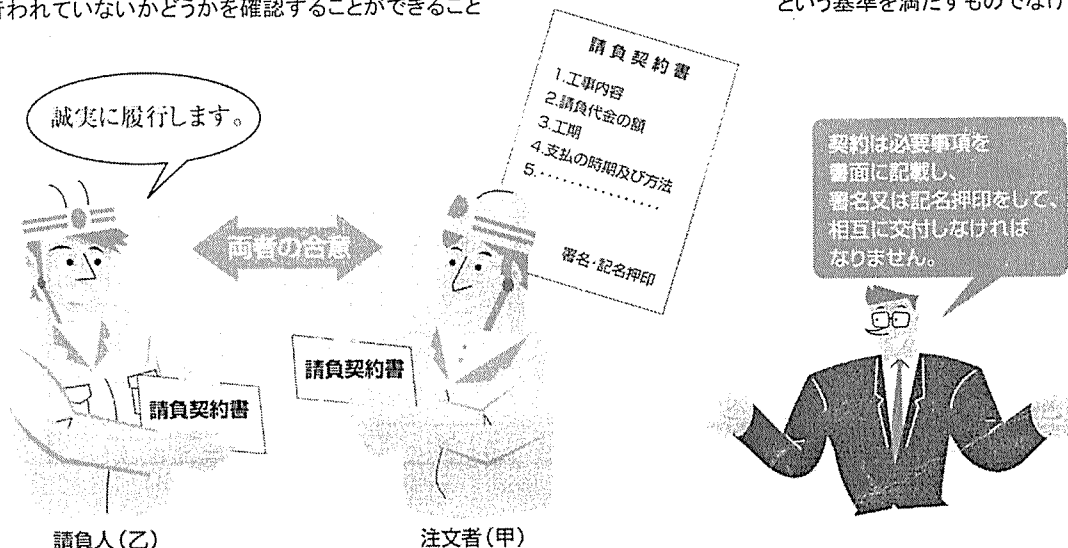
書面による契約は、元請負・下請負に係わらず全ての建設工事請負契約について義務づけられています。

なお、双方の合意がある場合は、書面による手続きに代えて国土交通省令で定める情報通信の技術を利用した措置※を講ずることができます。(法第19条第3項、令第5条の5、規則13条の2～4)

※ ①契約の相手方がファイルへの記録を出力することによる書面を作成することができること 及び

②改変が行われていないかどうかを確認することができること

という基準を満たすものでなければなりません。



工事関係書類一覧表

H23. 6. 1

工 事 関 係 書 類				工事関係書類の 標準様式(案) (様式No.)	書類作成者		受注者書類作成の位置付け				備 考	
種 別	No.	書 類 名 称	書類作成の根拠		発注者	受注者	提出		提示	その他		
							監督職員	契約担当課		発注担当課		受注者保管
契約図書	契約書	1	工事請負契約書	—		○						
		2	共通仕様書	—		○						
	設計図書	3	特記仕様書	—		○						
		4	養生図面	—		○						
		5	現場説明書	—		○						
		6	質問回答書	—		○						
		7	工事数量総括表	—		○						
契約関係書類	8	現場代理人等通知書	工事請負契約書第10条1項	様式-1		○		○				
	9	請負代金内訳書	工事請負契約書第3条1項	様式-2		○		○				契約図書で規定された場合に提出する。(工期6ヶ月以上、請負代金額1億円以上対象)
	10	工事工程表	工事請負契約書第3条1項	様式-3		○		○				
	11	建設共同金収納書	建設業退職金共済制度の普及徹底に関する措置について(H11.3.31付建設省厚労発第22号) 共通仕様書1-1-1-40-5	様式-4		○		○				提出できない事情がある場合は理由を書面で提出する。
	12	建設保証証受払簿	建設業退職金共済制度の普及徹底に関する措置について(H11.3.31付建設省厚労発第22号)	—		○			○			共済証書の購入状況を把握するため、共済証書の受払簿その他関係資料について提出を求めていることがある。
	13	請求書(前払金)	工事請負契約書第34条1項	様式-5		○		○				
	14	VE提案書(契約後VE時)	契約後VE方式の試行に係る手続表について(H13.3.30付国営地第24号、国営投第79号、国営計第81号)	様式-6		○			○			契約締結後にVE提案を行う場合に提出する。
	15	登録内容確認書	共通仕様書1-1-1-5	—		○			○			受注・変更・完成・訂正時にそれぞれ提示する。(旧称:工事カルテ受領書)
	16	品質証明員通知書	共通仕様書3-1-1-8-(5)	様式-7		○		○				契約図書で規定された場合に提出する。
	その他	17	再生資源利用計画書 -建設資材搬入工事用-	共通仕様書1-1-1-18-4	—						○	
18		再生資源利用促進計画書 -建設副産物搬出工事用-	共通仕様書1-1-1-18-5	—						○		該当する建設副産物を搬出する予定がある場合、建設副産物情報交換システムにより作成し、施工計画書へ含めて提出する。
19		建設リサイクル法に基づく通知書	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第11条	—		○						
20		施工計画書	共通仕様書1-1-1-4-1	—				○				工期や数量のわずかな変更等、軽微な変更の場合には変更施工計画書の提出は不要。
工事書類	① 施工計画	1	総合評価計画書	総合評価実施方式の実施について(H12.9.20付建設省厚労発第30号)	—					○		総合評価実施方式を適用して契約した場合に提出する。
	2	ISO9001品質計画書	工事におけるISO9001認証取得を活用した監督業務等の取扱いについて(H16.9.11付国営地第21号、国営投第117号、国営計第65号)	—						○		