

改定案	現行																
<h2>第2章 工事関係書類</h2>	<h2>第2章 工事関係書類</h2>																
<p>第2章 工事関係書類</p> <p>第1 工事関係書類作成上の注意事項</p> <p>1 各工事とも、共通仕様書（国土交通省住宅局住宅総合整備課監修）又は標準仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を使用します。 また、それらの仕様書に対応する解説書又は工事監理指針が発行されていますので、工事関係書類の作成にあたっては、設計図書と共に参照してください。 なお、公共住宅建築工事における各種施工図の作成にあたっては、「公共住宅標準詳細設計図集」を参照してください。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">工事種別</th> <th style="text-align: center;">仕様書・解説書・工事監理指針</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">公共住宅建築工事</td> <td style="text-align: center;">公共住宅建設工事共通仕様書</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">営繕建築工事</td> <td style="text-align: center;">公共建築工事標準仕様書 建築工事監理指針</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">営繕建築改修工事</td> <td style="text-align: center;">公共建築工事標準仕様書 建築工事監理指針 公共建築改修工事標準仕様書 建築改修工事監理指針</td> </tr> </tbody> </table> <p>第2 施工計画書</p> <p>(3) 安全・環境対策 安全・環境対策は、工事関係者の他工事関係者以外についても記載してください。 ア 安全対策 建築工事安全施工技術指針及び関係法令等に基づいて、安全対策（工事に応じた安全・訓練等の具体的な施策、事故防止、安全教育、KY活動、TBM及び火器使用等）について記載してください。 安全対策等に係る記録や写真は、監督職員が確認する場合がありますので、整理しておいてください。 なお、安全訓練等の具体的な施策は「安全訓練等の実施内容報告書」としてまとめ、毎月、監督職員の指示により提出してください。 イ 周辺環境対策 周辺に対する騒音、振動、大気汚染、水質汚濁等の防止対策、作業現場のイメージアップ及び美</p>	工事種別	仕様書・解説書・工事監理指針	公共住宅建築工事	公共住宅建設工事共通仕様書	営繕建築工事	公共建築工事標準仕様書 建築工事監理指針	営繕建築改修工事	公共建築工事標準仕様書 建築工事監理指針 公共建築改修工事標準仕様書 建築改修工事監理指針	<p>第2章 工事関係書類</p> <p>第1 工事関係書類作成上の注意事項</p> <p>1 各工事とも、共通仕様書（国土交通省住宅局住宅総合整備課監修）又は標準仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を使用します。 また、それらの仕様書に対応する解説書又は工事監理指針が発行されていますので、工事関係書類の作成にあたっては、設計図書と共に参照してください。 なお、公共住宅建築工事における各種施工図の作成にあたっては、「公共住宅標準詳細設計図集」を参照してください。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">工事種別</th> <th style="text-align: center;">仕様書・解説書・工事監理指針</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">公共住宅建築工事</td> <td style="text-align: center;">公共住宅建設工事共通仕様書 同上解説書</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">営繕建築工事</td> <td style="text-align: center;">公共建築工事標準仕様書 建築工事監理指針</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">営繕建築改修工事</td> <td style="text-align: center;">公共建築工事標準仕様書 建築工事監理指針 公共建築改修工事標準仕様書 建築改修工事監理指針</td> </tr> </tbody> </table> <p>第2 施工計画書</p> <p>(3) 安全・環境対策 安全・環境対策は、工事関係者の他工事関係者以外についても記載してください。 ア 安全対策 建築工事安全施工技術指針及び関係法令等に基づいて、安全対策（工事に応じた安全・訓練等の具体的な施策、事故防止、安全教育、KY活動、TBM及び火器使用等）について記載してください。 安全対策等に係る記録や写真は、監督職員が確認する場合がありますので、整理しておいてください。 なお、安全訓練等の具体的な施策は「安全訓練等の実施内容報告書」としてまとめ、毎月、監督職員の指示により提出してください。 イ 周辺環境対策 周辺に対する騒音、振動、大気汚染、水質汚濁等の防止対策、作業現場のイメージアップ及び美</p>	工事種別	仕様書・解説書・工事監理指針	公共住宅建築工事	公共住宅建設工事共通仕様書 同上解説書	営繕建築工事	公共建築工事標準仕様書 建築工事監理指針	営繕建築改修工事	公共建築工事標準仕様書 建築工事監理指針 公共建築改修工事標準仕様書 建築改修工事監理指針
工事種別	仕様書・解説書・工事監理指針																
公共住宅建築工事	公共住宅建設工事共通仕様書																
営繕建築工事	公共建築工事標準仕様書 建築工事監理指針																
営繕建築改修工事	公共建築工事標準仕様書 建築工事監理指針 公共建築改修工事標準仕様書 建築改修工事監理指針																
工事種別	仕様書・解説書・工事監理指針																
公共住宅建築工事	公共住宅建設工事共通仕様書 同上解説書																
営繕建築工事	公共建築工事標準仕様書 建築工事監理指針																
営繕建築改修工事	公共建築工事標準仕様書 建築工事監理指針 公共建築改修工事標準仕様書 建築改修工事監理指針																

改定案	現行																								
<p>化等の対策を記載してください。</p> <p>ウ 緊急連絡網 警察署、消防署、病院、電力会社及びガス会社等緊急時の連絡先を事故発生から図で明示してください。</p> <p>エ 公共事業環境配慮依頼事項（千葉市環境マネジメントシステム（C-EMS）） 請負金額が3,000万円以上の公共工事の受注者は、公共事業環境配慮事項（千葉市環境マネジメントシステム（C-EMS））に関する実施及び調査の協力をするとともに、公共事業環境配慮事項確認書を<u>予算担当</u>課に提出し、その写しを1部工事担当課に提出してください。</p> <p>(9) 損害保険 <u>工事目的物に相当する金額の火災保険、工事保険等及び法定外の労災保険（公共工事等に従事する者の業務上の負傷等に対する補償に必要な金額を担保するための保険契約）</u>に付して、その写しを提出してください。 <u>保険に付する期間は、工事目的物の引渡し完了（竣工検査合格認定日）までとします。手直し期間等を考慮して設定してください。</u></p> <p>(11) 工事实績情報の登録（登録内容確認書） 請負金額500万円以上の工事を受注した場合、受注時等の定められた期間（契約締結後10日以内）に、「CORINS」への登録手続きを行い、その証明となる資料「登録内容確認書（工事实績）」を提出してください。 受注登録後、工期変更、配置技術者変更又は請負金額変更等があった場合の変更登録並びに工事竣工後に行う竣工登録ごとに「登録内容確認書（工事实績）」を提出してください。 平成23年4月より、請負金額500万円以上2,500万円未満の工事についても、竣工登録を行います。</p> <table border="1" data-bbox="237 1297 1350 1638"> <thead> <tr> <th colspan="2">登録のタイミング</th> <th>登録内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>受注登録</td> <td>契約締結後 10日以内</td> <td>工事件名、請負金額、工期、発注機関名、受注形態、請負会社名、工事の種別（工種、工法・型式）、<u>構造、規模、面積</u>、施工場所及び技術者名等。</td> </tr> <tr> <td>変更登録</td> <td>変更契約締結後 10日以内</td> <td>変更になった「工期」「技術者名」「請負金額」等。</td> </tr> <tr> <td>竣工登録</td> <td>工事完成後 10日以内</td> <td>「受注登録内容」に「技術データ」項目が加わります。工法、構造規模、施工面積、工事で採用した新工法及び新技術等。</td> </tr> </tbody> </table> <p>工事实績情報システム（CORINS）に関しては、財団法人日本建設情報総合センターのホームページにてご確認ください。 コリンズ・テクリス関連サイト http://ct.jaic.or.jp/</p>	登録のタイミング		登録内容	受注登録	契約締結後 10日以内	工事件名、請負金額、工期、発注機関名、受注形態、請負会社名、工事の種別（工種、工法・型式）、 <u>構造、規模、面積</u> 、施工場所及び技術者名等。	変更登録	変更契約締結後 10日以内	変更になった「工期」「技術者名」「請負金額」等。	竣工登録	工事完成後 10日以内	「受注登録内容」に「技術データ」項目が加わります。工法、構造規模、施工面積、工事で採用した新工法及び新技術等。	<p>化等の対策を記載してください。</p> <p>ウ 緊急連絡網 警察署、消防署、病院、電力会社及びガス会社等緊急時の連絡先を事故発生から図で明示してください。</p> <p>エ 公共事業環境配慮依頼事項（千葉市環境マネジメントシステム（C-EMS）） 請負金額が3,000万円以上の公共工事の受注者は、公共事業環境配慮事項（千葉市環境マネジメントシステム（C-EMS））に関する実施及び調査の協力をするとともに、公共事業環境配慮事項確認書を<u>所管</u>課に提出し、その写しを1部工事担当課に提出してください。</p> <p>(9) 損害保険 受注者の負担で、工事目的物に相当する金額の火災保険<u>及び</u>工事保険等<u>に付して、その写しを提出してください。</u> <u>また、</u>保険に付する期間は、工事目的物の引渡し完了（竣工検査合格認定日）までとします。手直し期間等を考慮して設定してください。</p> <p>(11) 工事实績情報の登録（登録内容確認書） 請負金額500万円以上の工事を受注した場合、受注時等の定められた期間（契約締結後10日以内）に、「CORINS」への登録手続きを行い、その証明となる資料「登録内容確認書（工事实績）」を提出してください。 受注登録後、工期変更、配置技術者変更又は請負金額変更等があった場合の変更登録並びに工事竣工後に行う竣工登録ごとに「登録内容確認書（工事实績）」を提出してください。 平成23年4月より、請負金額500万円以上2,500万円未満の工事についても、竣工登録を行います。</p> <table border="1" data-bbox="1543 1297 2656 1638"> <thead> <tr> <th colspan="2">登録のタイミング</th> <th>登録内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>受注登録</td> <td>契約締結後 10日以内</td> <td>工事件名、請負金額、工期、発注機関名、受注形態、請負会社名、工事の種別（工種、工法・型式）<u>施工場所及び技術者名等。</u></td> </tr> <tr> <td>変更登録</td> <td>変更契約締結後 10日以内</td> <td>変更になった「工期」「技術者名」「請負金額」等。</td> </tr> <tr> <td>竣工登録</td> <td>工事完成後 10日以内</td> <td>「受注登録内容」に「技術データ」項目が加わります。工法、構造規模、施工面積、工事で採用した新工法及び新技術等。</td> </tr> </tbody> </table> <p>工事实績情報システム（CORINS）に関しては、財団法人日本建設情報総合センターのホームページにてご確認ください。 コリンズ・テクリス関連サイト http://ct.jaic.or.jp/</p>	登録のタイミング		登録内容	受注登録	契約締結後 10日以内	工事件名、請負金額、工期、発注機関名、受注形態、請負会社名、工事の種別（工種、工法・型式） <u>施工場所及び技術者名等。</u>	変更登録	変更契約締結後 10日以内	変更になった「工期」「技術者名」「請負金額」等。	竣工登録	工事完成後 10日以内	「受注登録内容」に「技術データ」項目が加わります。工法、構造規模、施工面積、工事で採用した新工法及び新技術等。
登録のタイミング		登録内容																							
受注登録	契約締結後 10日以内	工事件名、請負金額、工期、発注機関名、受注形態、請負会社名、工事の種別（工種、工法・型式）、 <u>構造、規模、面積</u> 、施工場所及び技術者名等。																							
変更登録	変更契約締結後 10日以内	変更になった「工期」「技術者名」「請負金額」等。																							
竣工登録	工事完成後 10日以内	「受注登録内容」に「技術データ」項目が加わります。工法、構造規模、施工面積、工事で採用した新工法及び新技術等。																							
登録のタイミング		登録内容																							
受注登録	契約締結後 10日以内	工事件名、請負金額、工期、発注機関名、受注形態、請負会社名、工事の種別（工種、工法・型式） <u>施工場所及び技術者名等。</u>																							
変更登録	変更契約締結後 10日以内	変更になった「工期」「技術者名」「請負金額」等。																							
竣工登録	工事完成後 10日以内	「受注登録内容」に「技術データ」項目が加わります。工法、構造規模、施工面積、工事で採用した新工法及び新技術等。																							

改定案	現行
<p>第5 下請業者関係書類</p> <p>1 下請業者関係書類作成上の注意事項</p> <p>市発注工事で下請業者を使用する場合は、「千葉市下請負の適正化に関する指導指針」に基づき、契約締結後、原則として1か月以内に、下請業者選定通知書（様式第5号）を作成し工事担当課に提出してください。</p> <p>下請業者選定通知書を提出後に、新たに下請業者と下請負契約を締結した場合若しくは下請負契約を変更した場合は、契約後2週間以内に、再度、下請業者選定通知書を作成し工事担当課へ提出してください。</p> <p>工事の一部を下請業者に請負させた場合は、施工体制台帳（様式第1号又はこれに準ずるもの）、施工体系図（様式第3号又はこれに準ずるもの）、再下請負通知書（様式第2号）及びその添付書類等を下請業者選定通知書に添付して、工事担当課へ提出してください。</p> <p>上記書類の提出後に、新たに下請業者と下請負契約を締結した場合、若しくは下請負契約を変更した場合は、契約後2週間以内に、再度、下請業者選定通知書を作成し、変更・追加後の施工体制台帳、作業員名簿、施工体系図、再下請負通知書及びその添付書類等に添付して、工事担当課へ提出（変更・追加のみ）してください。</p> <p>2 下請業者選定通知書</p> <p>工事担当課に提出する時点までに下請契約を締結した、当該工事に係る全ての下請業者（2次下請、3次以下の下請等含む）を記載する必要があります。</p> <p>必要事項を記入の上、代表者印を押印し、以下の書類を添付し、工事担当課へ2部（1部コピー可）提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 主任（監理）技術者選任届の写し ・ 上記届出人の資格を有することの証明書の写し ・ 上記届出人が、雇用期間^(※)を特に限定することなく雇用されている者であることの証明（健康保険証、従業員証等）の写し <p style="text-align: center;">(※) 入札の執行日等の3ヶ月以上前からの雇用関係があることが必要です。</p> <p style="color: red;">雇用が確認できる書類に被保険者等記号・番号等の記載はある場合は、当該箇所をマスキングしたうえで、提出してください。</p> <p>3 施工体制台帳</p> <p>工事を受注した元請業者は、全ての下請業者について施工体制台帳及び作業員名簿を作成し、当該現場事務所に備え置くとともに、その写しを下請業者選定通知書に添付し、工事担当課へ2部提出してください。</p>	<p>第5 下請業者関係書類</p> <p>1 下請業者関係書類作成上の注意事項</p> <p>市発注工事で下請業者を使用する場合は、「千葉市下請負の適正化に関する指導指針」に基づき、契約締結後、原則として1か月以内に、下請業者選定通知書（様式第5号）を作成し工事担当課に提出してください。</p> <p>下請業者選定通知書を提出後に、新たに下請業者と下請負契約を締結した場合若しくは下請負契約を変更した場合は、契約後2週間以内に、再度、下請業者選定通知書を作成し工事担当課へ提出してください。</p> <p>工事の一部を下請業者に請負させた場合は、施工体制台帳（様式第1号又はこれに準ずるもの）、施工体系図（様式第3号又はこれに準ずるもの）、再下請負通知書（様式第2号）及びその添付書類等を下請業者選定通知書に添付して、工事担当課へ提出してください。</p> <p>上記書類の提出後に、新たに下請業者と下請負契約を締結した場合、若しくは下請負契約を変更した場合は、契約後2週間以内に、再度、下請業者選定通知書を作成し、変更・追加後の施工体制台帳、施工体系図、再下請負通知書及びその添付書類等に添付して、工事担当課へ提出（変更・追加のみ）してください。</p> <p>2 下請業者選定通知書</p> <p>工事担当課に提出する時点までに下請契約を締結した、当該工事に係る全ての下請業者（2次下請、3次以下の下請等含む）を記載する必要があります。</p> <p>必要事項を記入の上、代表者印を押印し、以下の書類を添付し、工事担当課へ2部（1部コピー可）提出してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 主任（監理）技術者選任届の写し ・ 上記届出人の資格を有することの証明書の写し ・ 上記届出人が、雇用期間^(※)を特に限定することなく雇用されている者であることの証明（健康保険証、従業員証等）の写し <p style="text-align: center;">(※) 入札の執行日等の3ヶ月以上前からの雇用関係があることが必要です。</p> <hr style="border: 1px solid red;"/> <p>3 施工体制台帳</p> <p>工事を受注した元請業者は、全ての下請業者について施工体制台帳_____を作成し、当該現場事務所に備え置くとともに、その写しを下請業者選定通知書に添付し、工事担当課へ2部提出してください。</p>

改定案	現行
<p data-bbox="290 359 463 386">6 変更通知書</p> <p data-bbox="210 415 1466 520">既に届出済みの主任（監理）技術者及び専門技術者に変更事項（住所、資格等）が生じたときは、2週間以内に契約課へ変更通知書を提出し、その写しを工事担当課へ2部提出してください。変更通知書に添付する書類は次のとおりです。</p> <div data-bbox="240 537 1190 751" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 新たな主任（監理）技術者選任届の写し ・ 新たな主任（監理）技術者の資格を有する証明の写し ・ 新たな主任（監理）技術者が雇用期間^(※)を特に限定することなく、雇用されている者であることの証明（健康保険証、従業員証等）の写し </div> <div data-bbox="240 758 1190 800" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>(※) 入札の執行日等の3ヶ月以上前からの雇用関係があることが必要です。</p> </div> <p data-bbox="240 825 1466 894"><u>雇用が確認できる書類に被保険者等記号・番号等の記載はある場合は、当該箇所をマスキングしたうえで、提出してください。</u></p>	<p data-bbox="1596 359 1768 386">6 変更通知書</p> <p data-bbox="1516 415 2781 520">既に届出済みの主任（監理）技術者及び専門技術者に変更事項（住所、資格等）が生じたときは、2週間以内に契約課へ変更通知書を提出し、その写しを工事担当課へ2部提出してください。変更通知書に添付する書類は次のとおりです。</p> <div data-bbox="1546 537 2496 751" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> ・ 新たな主任（監理）技術者選任届の写し ・ 新たな主任（監理）技術者の資格を有する証明の写し ・ 新たな主任（監理）技術者が雇用期間^(※)を特に限定することなく、雇用されている者であることの証明（健康保険証、従業員証等）の写し </div> <div data-bbox="1546 758 2496 800" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p>(※) 入札の執行日等の3ヶ月以上前からの雇用関係があることが必要です。</p> </div> <hr style="border: 0.5px solid red; margin-top: 20px;"/> <hr style="border: 0.5px solid red; margin-top: 10px;"/>

改定案

千葉市下請負の適正化に関する指導指針に係るフロー
 <契約後1ヶ月以内に作成・提出> 提出(2部)は、本書1部、写し1部可

	市 監督 職員	元請特定 建設業者	1次 下請負人	2次 下請負人	N次以下 下請負人	
下請業者 選定通知書 (様式第5号)	点検 ・ 保管	提出 (2部)	作成・保管			
元請業者に係る 執現場代理人等通 知書 (様式第4号)	点検 ・ 保管	提出 (写2部) 選任届 各証明	作成・保管			
当該技術者を 示す証明						
継続的な雇用を 示す証明						
施工体制台帳 (様式第1号)	点検 ・ 保管	提出 (2部)	作成・保管			
施工体系図 (様式第3号)						
下請負に係る 契約書	点検 ・ 保管	提出 (写2部) 1次 下請契約書 提出 (写2部) 2次以下 下請契約書	保管 取継・保管	双方作成 提出 (写1部) 1次 下請契約書	保管 提出 (写1部) 2次 下請契約書	双方作成 保管 提出 (写1部) N次 下請契約書
再下請に係る 契約書	点検 ・ 保管	提出 (写2部) 1次通知書 提出 (写2部) 2次以下 通知書	作成・保管 取継・保管	提出 (写2部) 1次通知書	提出 (1部) 2次 通知書 (写)	提出 (1部) N次 通知書 (写)
下請業者に係る 主任技術者を 示す証明			保管	提出 (写1部) 各証明	提出 (写1部) 各証明	提出 (写1部) 各証明
継続的な雇用を 示す証明				提出 (写1部) 各証明	提出 (写1部) 各証明	提出 (写1部) 各証明
通知書 (様式第4号) ※業者間で 作成・保管		作成	通知	保管		
通知書 (様式第4号の2) ※業者間で			作成	通知	保管	作成 通知 保管

(凡例)
 □ 千葉市下請負の適正化に関する指導指針
 執 千葉市工事執行規則

現行

千葉市下請負の適正化に関する指導指針に係るフロー
 <契約後1ヶ月以内に作成・提出> 提出(2部)は、本書1部、写し1部可

	市 監督 職員	元請特定 建設業者	1次 下請負人	2次 下請負人	N次以下 下請負人	
下請業者 選定通知書 (様式第5号)	点検 ・ 保管	提出 (2部)	作成・保管			
元請業者に係る 執主任(監理) 技術者選任届 (様式第5号、 様式第5号の2)	点検 ・ 保管	提出 (写2部) 選任届 各証明	作成・保管			
当該技術者を 示す証明						
継続的な雇用を 示す証明						
施工体制台帳 (様式第1号)	点検 ・ 保管	提出 (2部)	作成・保管			
施工体系図 (様式第3号)						
下請負に係る 契約書	点検 ・ 保管	提出 (写2部) 1次 下請契約書 提出 (写2部) 2次以下 下請契約書	保管 取継・保管	双方作成 提出 (写1部) 1次 下請契約書	保管 提出 (写1部) 2次 下請契約書	双方作成 保管 提出 (写1部) N次 下請契約書
再下請に係る 契約書	点検 ・ 保管	提出 (写2部) 1次通知書 提出 (写2部) 2次以下 通知書	作成・保管 取継・保管	提出 (写2部) 1次通知書	提出 (1部) 2次 通知書 (写)	提出 (1部) N次 通知書 (写)
下請業者に係る 主任技術者を 示す証明			保管	提出 (写1部) 各証明	提出 (写1部) 各証明	提出 (写1部) 各証明
継続的な雇用を 示す証明				提出 (写1部) 各証明	提出 (写1部) 各証明	提出 (写1部) 各証明
通知書 (様式第4号) ※業者間で 作成・保管		作成	通知	保管		
通知書 (様式第4号の2) ※業者間で			作成	通知	保管	作成 通知 保管

(凡例)
 □ 千葉市下請負の適正化に関する指導指針
 執 千葉市工事執行規則

改定案							
作成・保管							
千葉市下請負の適正化に関する指導指針に係るフロー ＜追加・変更が生じた場合、速やかに作成・提出＞							
	市 監督 職員	元請特定 建設業者	1次 下請負 人	2次 下請負人			N次以下 下請負人
下請業者 選定通知書 (様式第5号)	点検 ・ 保管	提出 (2部)	作成・保管				
下施工体制台帳 (様式第1号)	点検 ・ 保管	提出 (2部)	作成・保管				
下施工体系図 (様式第3号)	点検 ・ 保管	提出 (写2部) 1次 下請契約書	保管	双方作成	保管	双方作成	保管
下請負に係る 契約書	点検 ・ 保管	提出 (写2部) 2次以下 下請契約書	取継・保管	提出 (写1部) 1次 下請契約書	提出 (写1部) 2次 下請契約書	提出 (写1部) N次 下請契約書	
再下請負通知書 (様式第2号)	点検 ・ 保管	提出 (写2部) 1次通知書	作成・保管	提出 (1部) 2次 通知書 (写)	提出 (1部) N次 通知書 (写)		
下請負業者に係る 主任技術者を 示す証明			保管	提出 (写1部) 各証明	提出 (写1部) 各証明	提出 (写1部) 各証明	
継続的な雇用を 示す証明			保管	提出 (写1部) 各証明	提出 (写1部) 各証明	提出 (写1部) 各証明	
下通知書 (様式第4号) ※業者間で 作成・保管			作成	通知	保管		
下通知書 (様式第4号の2) ※業者間で 作成・保管			作成	通知	保管	作成	通知

現行							
作成・保管							
千葉市下請負の適正化に関する指導指針に係るフロー ＜追加・変更が生じた場合、速やかに作成・提出＞							
	市 監督 職員	元請特定 建設業者	1次 下請負 人	2次 下請負人			N次以下 下請負人
下請業者 選定通知書 (様式第5号)	点検 ・ 保管	提出 (2部)	作成・保管				
下施工体制台帳 (様式第1号)	点検 ・ 保管	提出 (2部)	作成・保管				
下施工体系図 (様式第3号)	点検 ・ 保管	提出 (写2部) 1次 下請契約書	保管	双方作成	保管	双方作成	保管
下請負に係る 契約書	点検 ・ 保管	提出 (写2部) 2次以下 下請契約書	取継・保管	提出 (写1部) 1次 下請契約書	提出 (写1部) 2次 下請契約書	提出 (写1部) N次 下請契約書	
再下請負通知書 (様式第2号)	点検 ・ 保管	提出 (写2部) 1次通知書	作成・保管	提出 (1部) 2次 通知書 (写)	提出 (1部) N次 通知書 (写)		
下請負業者に係る 主任技術者を 示す証明			保管	提出 (写1部) 各証明	提出 (写1部) 各証明	提出 (写1部) 各証明	
継続的な雇用を 示す証明			保管	提出 (写1部) 各証明	提出 (写1部) 各証明	提出 (写1部) 各証明	
下通知書 (様式第4号) ※業者間で 作成・保管			作成	通知	保管		
下通知書 (様式第4号の2) ※業者間で 作成・保管			作成	通知	保管	作成	通知
下変更通知書 (様式第6号)	点検 ・ 保管	提出 (2部)	作成・保管				
元請負業者に係る 主任(監理) 技術者変更届 主任(監理)	点検 ・ 保管	提出 (写2部) 変更届・ 選任届	作成・保管				

改定案										現行									
										技術者選任届 当該技術者を示す証明 継続的な雇用を示す証明									
<p>第10 環境配慮関係書類</p> <p>1 公共工事環境配慮事項確認書</p> <p>千葉市環境マネジメントシステム（C-EMS）に基づき、契約締結後、予算担当課より「公共工事環境配慮依頼書」<u> </u>を受け取り、「公共工事環境配慮確認書」<u> </u>に必要事項を記入し、提出してください。</p> <p>(1) 対象 工事請負金額が3,000万円以上の工事</p> <p>(2) 提出先 予算担当課</p> <p>(3) 提出期限 契約締結後概ね2週間程度</p> <p>第11 建設リサイクル法等に基づく届出</p> <p>1 再資源化等報告書</p> <p>建設リサイクル法が施行されたことに伴い、特定建設資材を使用した一定規模以上の建設工事を受注し、契約時に、説明書、及び<u>建設リサイクル法第1.3</u>条の規定に基づく書面を提出したのち、竣工時に以下の書類を提出してください。</p> <p>(1) 元請業者から発注者への完了報告</p> <p>ア 再資源化等の完了後、発注者へ以下の事項について書面での報告が必要となります。別添の「再資源化等報告書」にて報告してください。</p> <p>イ 報告が必要な項目</p> <p>(ア) 再資源化等が完了した年月日</p> <p>(イ) 再資源化等をした施設の名称及び所在地</p> <p>(ウ) 再資源化等に要した費用</p>										<p>第10 環境配慮関係書類</p> <p>1 公共工事環境配慮事項確認書</p> <p>千葉市環境マネジメントシステム（C-EMS）に基づき、契約締結後、予算担当課より「公共工事環境配慮依頼書」（様式4-2）を受け取り、「公共工事環境配慮確認書」（様式4-4）に必要事項を記入し、提出してください。</p> <p>(1) 対象 工事請負金額が3,000万円以上の工事</p> <p>(2) 提出先 予算担当課</p> <p>(3) 提出期限 契約締結後概ね2週間程度</p> <p>第11 建設リサイクル法等に基づく届出</p> <p>1 再資源化等報告書</p> <p>建設リサイクル法が施行されたことに伴い、特定建設資材を使用した一定規模以上の建設工事を受注し、契約時に、説明書、及び<u>千葉市建設工事工事請負契約約款第5.6</u>条の規定に基づく書面を提出したのち、竣工時に以下の書類を提出してください。</p> <p>(1) 元請業者から発注者への完了報告</p> <p>ア 再資源化等の完了後、発注者へ以下の事項について書面での報告が必要となります。別添の「再資源化等報告書」にて報告してください。</p> <p>イ 報告が必要な項目</p> <p>(ア) 再資源化等が完了した年月日</p> <p>(イ) 再資源化等をした施設の名称及び所在地</p> <p>(ウ) 再資源化等に要した費用</p>									

改定案	現行
<p><u>(削除)</u></p>	<p>第18 総合評価落札方式関係書類</p> <p>1 技術提案等実施状況確認シート</p> <p>総合評価落札方式により受注した工事（特別簡易型を除く）においては、入札時に提示した技術提案、施工計画（以下「技術提案等」という。）の評価内容が、現場で確実に履行されているか否かを判断するために、技術提案等実施状況確認シート（以下「確認シート」という。）等により実施状況を確認します。</p> <p>(1) 確認シートは、発注時に技術提案として求めた評価項目のうち、評価された提案内容を箇条書き形式で受注者が作成し、施工計画書と併せて提出します。</p> <p>(2) 施工中は、受注者が確認シートを整理し、監督員の確認記録を付けます。</p> <p>(3) 受注者は、実施状況を随時確認し、実施状況を写真その他資料により整理します。</p> <p>(4) 受注者は、監督員から指示等を受けた場合は、是正報告を監督員へ提出します。</p> <p>(5) 受注者は、竣工時に確認シート及び実施状況を説明できる資料を竣工図書として提出します。</p>

改定案	現行																																														
<p>(削除)</p>	<p style="text-align: center;">技術提案等実施状況確認シート</p> <p style="text-align: right;">課名 ○○○○課</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>工事名</td> <td colspan="3">千葉市○○○○○○○○○○○○○○○○工事</td> </tr> <tr> <td>受注者名</td> <td colspan="3">(株)○○○○建設</td> </tr> <tr> <td>監督員名</td> <td>○○</td> <td>○○</td> <td></td> </tr> <tr> <td>業者確認者名</td> <td>○○</td> <td>○○</td> <td></td> </tr> </table> <p>確認シート</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">チェック項目 ●</th> <th rowspan="2">提案内容</th> <th colspan="2">確認</th> </tr> <tr> <th>受注者</th> <th>監督員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">施行上配慮すべき事項 「○○○○○○○ について」</td> <td>1 ○○○○○○○○○○○○○○</td> <td>○/○ 印</td> <td>○/○ 印</td> </tr> <tr> <td>2 ○○○○○○○○○○○○○○○○</td> <td>○/○ 印</td> <td>○/○ 印</td> </tr> <tr> <td>3 ○○○○○○○○○○○○○○○○</td> <td>○/○ 印</td> <td>○/○ 印</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">安全管理に配慮すべき事項 「○○○○○○○ ○○○について」</td> <td>1 ○○○○○○○○○○○○○○</td> <td>○/○ 印</td> <td>○/○ 印</td> </tr> <tr> <td>2 ● ○○○○○○○○○○○○○○○○</td> <td>○/○ 印</td> <td>○/○ 印</td> </tr> <tr> <td></td> <td>○/○ 印</td> <td>○/○ 印</td> </tr> <tr> <td>【意見欄】</td> <td colspan="3">○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○</td> </tr> </tbody> </table> <p>入札時に提示した実施要領書に記載されている評価項目詳細（1～3項目）</p> <p>「評価された提案内容」のみ確認の対象となります。 確認シート作成にあたり、監督員に「評価された提案内容」を確認し、箇条書き形式にて作成します。</p>	工事名	千葉市○○○○○○○○○○○○○○○○工事			受注者名	(株)○○○○建設			監督員名	○○	○○		業者確認者名	○○	○○		チェック項目 ●	提案内容	確認		受注者	監督員	施行上配慮すべき事項 「○○○○○○○ について」	1 ○○○○○○○○○○○○○○	○/○ 印	○/○ 印	2 ○○○○○○○○○○○○○○○○	○/○ 印	○/○ 印	3 ○○○○○○○○○○○○○○○○	○/○ 印	○/○ 印	安全管理に配慮すべき事項 「○○○○○○○ ○○○について」	1 ○○○○○○○○○○○○○○	○/○ 印	○/○ 印	2 ● ○○○○○○○○○○○○○○○○	○/○ 印	○/○ 印		○/○ 印	○/○ 印	【意見欄】	○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○		
工事名	千葉市○○○○○○○○○○○○○○○○工事																																														
受注者名	(株)○○○○建設																																														
監督員名	○○	○○																																													
業者確認者名	○○	○○																																													
チェック項目 ●	提案内容	確認																																													
		受注者	監督員																																												
施行上配慮すべき事項 「○○○○○○○ について」	1 ○○○○○○○○○○○○○○	○/○ 印	○/○ 印																																												
	2 ○○○○○○○○○○○○○○○○	○/○ 印	○/○ 印																																												
	3 ○○○○○○○○○○○○○○○○	○/○ 印	○/○ 印																																												
安全管理に配慮すべき事項 「○○○○○○○ ○○○について」	1 ○○○○○○○○○○○○○○	○/○ 印	○/○ 印																																												
	2 ● ○○○○○○○○○○○○○○○○	○/○ 印	○/○ 印																																												
		○/○ 印	○/○ 印																																												
【意見欄】	○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○																																														
<p>第18 創意工夫等に関する実施状況</p> <p>工事施工において、受注者自ら立案実施した創意工夫、技術力に関する項目又は地域社会への貢献として評価できる事項がある場合は、様式「<u>創意工夫・社会性</u>等に関する実施状況（<u>建築工事</u>）」及びその項目別説明資料を提出してください。</p>	<p>第19 創意工夫等に関する実施状況</p> <p>工事施工において、受注者自ら立案実施した創意工夫、技術力に関する項目又は地域社会への貢献として評価できる事項がある場合は、様式「<u>工事における創意工夫</u>等に関する実施状況_____」及びその項目別説明資料を提出してください。</p>																																														

改定案	現行																																																																																																																														
<p>第19 官公署申請書類</p> <p>工事の施工に必要な官公署への申請等については、工事の進捗に影響しないように、迅速に申請手続きをしてください。</p> <p>返却書類等（副本及び通知等）を提出してください。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>主な申請手続</th> <th>提出先</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>道路占用許可申請</td><td>道路管理者</td></tr> <tr><td>道路使用許可申請</td><td>警察署長</td></tr> <tr><td>建設工事の計画届</td><td>労働基準監督署長等</td></tr> <tr><td>工事中の消防計画届出書</td><td>消防署長</td></tr> <tr><td>消防用設備等着工届</td><td>消防署長</td></tr> <tr><td>消防用設備等設置届</td><td>消防署長</td></tr> <tr><td>防火対象物使用開始届</td><td>消防署長</td></tr> <tr><td>特定建設作業実施届</td><td>千葉市長</td></tr> </tbody> </table> <p>1 提出先一覧</p> <p>(1) 道路管理者</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>管轄区域</th> <th>事務所名</th> <th>連絡先</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>中央区・美浜区</td><td>中央・美浜土木事務所</td><td>043-232-1151</td></tr> <tr><td>花見川区・稲毛区</td><td>花見川・稲毛土木事務所</td><td>043-257-8841</td></tr> <tr><td>若葉区</td><td>若葉土木事務所</td><td>043-306-0655</td></tr> <tr><td>緑区</td><td>緑土木事務所</td><td>043-291-7121</td></tr> </tbody> </table> <p>(2) 警察署長</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>管轄区域</th> <th>警察署名</th> <th>連絡先</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>中央区</td><td>中央警察署</td><td>043-244-0110</td></tr> <tr><td>若葉区</td><td>東警察署</td><td>043-233-0110</td></tr> <tr><td>美浜区、稲毛区の一部、 花見川区の一部</td><td>西警察署</td><td>043-277-0110</td></tr> <tr><td>緑区</td><td>南警察署</td><td>043-291-0110</td></tr> <tr><td>稲毛区の一部、 花見川区の一部</td><td>北警察署</td><td>043-286-0110</td></tr> </tbody> </table> <p>(3) 消防署長</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>管轄区域</th> <th>消防署名</th> <th>連絡先</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>中央区</td><td>中央消防署</td><td>043-202-1615</td></tr> <tr><td>花見川区</td><td>花見川消防署</td><td>043-259-2544</td></tr> <tr><td>稲毛区</td><td>稲毛消防署</td><td>043-284-5111</td></tr> </tbody> </table>	主な申請手続	提出先	道路占用許可申請	道路管理者	道路使用許可申請	警察署長	建設工事の計画届	労働基準監督署長等	工事中の消防計画届出書	消防署長	消防用設備等着工届	消防署長	消防用設備等設置届	消防署長	防火対象物使用開始届	消防署長	特定建設作業実施届	千葉市長	管轄区域	事務所名	連絡先	中央区・美浜区	中央・美浜土木事務所	043-232-1151	花見川区・稲毛区	花見川・稲毛土木事務所	043-257-8841	若葉区	若葉土木事務所	043-306-0655	緑区	緑土木事務所	043-291-7121	管轄区域	警察署名	連絡先	中央区	中央警察署	043-244-0110	若葉区	東警察署	043-233-0110	美浜区、稲毛区の一部、 花見川区の一部	西警察署	043-277-0110	緑区	南警察署	043-291-0110	稲毛区の一部、 花見川区の一部	北警察署	043-286-0110	管轄区域	消防署名	連絡先	中央区	中央消防署	043-202-1615	花見川区	花見川消防署	043-259-2544	稲毛区	稲毛消防署	043-284-5111	<p>第20 官公署申請書類</p> <p>工事の施工に必要な官公署への申請等については、工事の進捗に影響しないように、迅速に申請手続きをしてください。</p> <p>返却書類等（副本及び通知等）を提出してください。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>主な申請手続</th> <th>提出先</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>道路占用許可申請</td><td>道路管理者</td></tr> <tr><td>道路使用許可申請</td><td>警察署長</td></tr> <tr><td>建設工事の計画届</td><td>労働基準監督署長等</td></tr> <tr><td>工事中の消防計画届出書</td><td>消防署長</td></tr> <tr><td>消防用設備等着工届</td><td>消防署長</td></tr> <tr><td>消防用設備等設置届</td><td>消防署長</td></tr> <tr><td>防火対象物使用開始届</td><td>消防署長</td></tr> <tr><td>特定建設作業実施届</td><td>千葉市長</td></tr> </tbody> </table> <p>1 提出先一覧</p> <p>(1) 道路管理者</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>管轄区域</th> <th>事務所名</th> <th>連絡先</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>中央区・美浜区</td><td>中央・美浜土木事務所</td><td>043-232-1151</td></tr> <tr><td>花見川区・稲毛区</td><td>花見川・稲毛土木事務所</td><td>043-257-8841</td></tr> <tr><td>若葉区</td><td>若葉土木事務所</td><td>043-306-0655</td></tr> <tr><td>緑区</td><td>緑土木事務所</td><td>043-291-7121</td></tr> </tbody> </table> <p>(2) 警察署長</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>管轄区域</th> <th>警察署名</th> <th>連絡先</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>中央区</td><td>中央警察署</td><td>043-244-0110</td></tr> <tr><td>若葉区</td><td>東警察署</td><td>043-244-0110</td></tr> <tr><td>美浜区、稲毛区の一部、 花見川区の一部</td><td>西警察署</td><td>043-277-0110</td></tr> <tr><td>緑区</td><td>南警察署</td><td>043-291-0110</td></tr> <tr><td>稲毛区の一部、 花見川区の一部</td><td>北警察署</td><td>043-286-0110</td></tr> </tbody> </table> <p>(3) 消防署長</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>管轄区域</th> <th>消防署名</th> <th>連絡先</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>中央区</td><td>中央消防署</td><td>043-202-1615</td></tr> <tr><td>花見川区</td><td>花見川消防署</td><td>043-259-2544</td></tr> <tr><td>若葉区</td><td>稲毛消防署</td><td>043-284-5111</td></tr> </tbody> </table>	主な申請手続	提出先	道路占用許可申請	道路管理者	道路使用許可申請	警察署長	建設工事の計画届	労働基準監督署長等	工事中の消防計画届出書	消防署長	消防用設備等着工届	消防署長	消防用設備等設置届	消防署長	防火対象物使用開始届	消防署長	特定建設作業実施届	千葉市長	管轄区域	事務所名	連絡先	中央区・美浜区	中央・美浜土木事務所	043-232-1151	花見川区・稲毛区	花見川・稲毛土木事務所	043-257-8841	若葉区	若葉土木事務所	043-306-0655	緑区	緑土木事務所	043-291-7121	管轄区域	警察署名	連絡先	中央区	中央警察署	043-244-0110	若葉区	東警察署	043-244-0110	美浜区、稲毛区の一部、 花見川区の一部	西警察署	043-277-0110	緑区	南警察署	043-291-0110	稲毛区の一部、 花見川区の一部	北警察署	043-286-0110	管轄区域	消防署名	連絡先	中央区	中央消防署	043-202-1615	花見川区	花見川消防署	043-259-2544	若葉区	稲毛消防署	043-284-5111
主な申請手続	提出先																																																																																																																														
道路占用許可申請	道路管理者																																																																																																																														
道路使用許可申請	警察署長																																																																																																																														
建設工事の計画届	労働基準監督署長等																																																																																																																														
工事中の消防計画届出書	消防署長																																																																																																																														
消防用設備等着工届	消防署長																																																																																																																														
消防用設備等設置届	消防署長																																																																																																																														
防火対象物使用開始届	消防署長																																																																																																																														
特定建設作業実施届	千葉市長																																																																																																																														
管轄区域	事務所名	連絡先																																																																																																																													
中央区・美浜区	中央・美浜土木事務所	043-232-1151																																																																																																																													
花見川区・稲毛区	花見川・稲毛土木事務所	043-257-8841																																																																																																																													
若葉区	若葉土木事務所	043-306-0655																																																																																																																													
緑区	緑土木事務所	043-291-7121																																																																																																																													
管轄区域	警察署名	連絡先																																																																																																																													
中央区	中央警察署	043-244-0110																																																																																																																													
若葉区	東警察署	043-233-0110																																																																																																																													
美浜区、稲毛区の一部、 花見川区の一部	西警察署	043-277-0110																																																																																																																													
緑区	南警察署	043-291-0110																																																																																																																													
稲毛区の一部、 花見川区の一部	北警察署	043-286-0110																																																																																																																													
管轄区域	消防署名	連絡先																																																																																																																													
中央区	中央消防署	043-202-1615																																																																																																																													
花見川区	花見川消防署	043-259-2544																																																																																																																													
稲毛区	稲毛消防署	043-284-5111																																																																																																																													
主な申請手続	提出先																																																																																																																														
道路占用許可申請	道路管理者																																																																																																																														
道路使用許可申請	警察署長																																																																																																																														
建設工事の計画届	労働基準監督署長等																																																																																																																														
工事中の消防計画届出書	消防署長																																																																																																																														
消防用設備等着工届	消防署長																																																																																																																														
消防用設備等設置届	消防署長																																																																																																																														
防火対象物使用開始届	消防署長																																																																																																																														
特定建設作業実施届	千葉市長																																																																																																																														
管轄区域	事務所名	連絡先																																																																																																																													
中央区・美浜区	中央・美浜土木事務所	043-232-1151																																																																																																																													
花見川区・稲毛区	花見川・稲毛土木事務所	043-257-8841																																																																																																																													
若葉区	若葉土木事務所	043-306-0655																																																																																																																													
緑区	緑土木事務所	043-291-7121																																																																																																																													
管轄区域	警察署名	連絡先																																																																																																																													
中央区	中央警察署	043-244-0110																																																																																																																													
若葉区	東警察署	043-244-0110																																																																																																																													
美浜区、稲毛区の一部、 花見川区の一部	西警察署	043-277-0110																																																																																																																													
緑区	南警察署	043-291-0110																																																																																																																													
稲毛区の一部、 花見川区の一部	北警察署	043-286-0110																																																																																																																													
管轄区域	消防署名	連絡先																																																																																																																													
中央区	中央消防署	043-202-1615																																																																																																																													
花見川区	花見川消防署	043-259-2544																																																																																																																													
若葉区	稲毛消防署	043-284-5111																																																																																																																													

改定案			現行														
若葉区	若葉消防署	043-237-7998	稲毛区	若葉消防署	043-237-7998												
緑区	緑消防署	043-292-6111	緑区	緑消防署	043-292-6111												
美浜区	美浜消防署	043-279-0119	美浜区	美浜消防署	043-279-0119												
(4) 労働基準監督署長			(4) 労働基準監督署長														
管轄区域	監督署名	連絡先	管轄区域	監督署名	連絡先												
千葉市全域	千葉労働基準監督署	043-308-0671	千葉市全域	千葉労働基準監督署	043-308-0671												
(5) 千葉市長			(5) 千葉市長														
管轄区域	所管課	連絡先	管轄区域	所管課	連絡先												
千葉市全域	環境規制課	043-245-5191	千葉市全域	環境規制課	043-245-5191												
第20 その他			第21 その他														
<p><u>5 契約不適合責任</u></p> <p>引渡しを受けた日から、以下の期間は、<u>契約不適合責任期間</u>となりますので、<u>修補の請求等</u>があった場合は、速やかに対応してください。<u>ただし発注者が契約不適合責任期間の内に契約不適合を知り、その旨を受注者に通知した場合において、発注者が通知から1年が経過する日までに請求等をしたときは、契約不適合責任期間の内に請求等をしたものとみなします。</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>工事</th> <th>期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>建築工事（木造工事以外）、屋外整備工事</td> <td>2年間</td> </tr> <tr> <td>建築工事（木造工事）、設備工事</td> <td>1年間</td> </tr> </tbody> </table>			工事	期間	建築工事（木造工事以外）、屋外整備工事	2年間	建築工事（木造工事）、設備工事	1年間	<p><u>5 瑕疵</u></p> <p>引渡しを受けた日から、以下の期間は、<u>瑕疵期間</u>となりますので、<u>瑕疵修補の請求</u>があった場合は、速やかに対応してください。</p> <hr/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>工事</th> <th>期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>建築工事（木造工事以外）、屋外整備工事</td> <td>2年間</td> </tr> <tr> <td>建築工事（木造工事）、設備工事</td> <td>1年間</td> </tr> </tbody> </table>			工事	期間	建築工事（木造工事以外）、屋外整備工事	2年間	建築工事（木造工事）、設備工事	1年間
工事	期間																
建築工事（木造工事以外）、屋外整備工事	2年間																
建築工事（木造工事）、設備工事	1年間																
工事	期間																
建築工事（木造工事以外）、屋外整備工事	2年間																
建築工事（木造工事）、設備工事	1年間																