

受注者提出書類の手引き(工事編) (第2章) 新旧対照表

現行	改定																								
<p>第2章 工事関係書類</p> <p>目次 (略)</p> <p>第1 (略)</p> <p>第2 施工計画書</p> <p>1 総合施工計画書</p> <p>2～5 (略)</p> <p>(1)～(12) (略)</p> <p>(13) 工事実績情報の登録(登録内容確認書)</p> <p>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(工事実績)」を提出してください。登録内容の事前確認(登録のための確認のお願い)については、<u>工事実績情報システムからメールで監督職員へ提出することが可能です。監督職員は内容を確認し、確認結果を本件の登録を認めたことが証明できる書面としてメール等により受注者へお知らせします。メール本文には「本件の登録を認める」「工事の件名」「確認年月日」を明記します。</u></p> <p>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(工事実績)」を提出してください。</p> <p>余裕期間の設定されている工事については、以下の通り登録すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工期：契約工期 ・現場代理人及び技術者の従事期間：実工期 <p>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>	<p>第2章 工事関係書類</p> <p>目次 (略)</p> <p>第1 (略)</p> <p>第2 施工計画書</p> <p>1 総合施工計画書</p> <p>2～5 (略)</p> <p>(1)～(12) (略)</p> <p>(13) 工事実績情報の登録(登録内容確認書)</p> <p>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、「コリンズ」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(工事実績)」を提出してください。登録内容の事前確認については、オンライン確認(登録内容確認システム)のみで運用します。監督職員が登録内容確認システム上で確認結果を入力すると、当該システムから受注企業の担当者へ通知が送信されます。</p> <p>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(工事実績)」を提出してください。</p> <p>余裕期間の設定されている工事については、以下の通り登録すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・工期：契約工期 ・現場代理人及び技術者の従事期間：実工期 																								
<table border="1"> <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)、構造、規模、面積、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>	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)、構造、規模、面積、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。	<table border="1"> <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)、構造、規模、面積、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>	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)、構造、規模、面積、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)、構造、規模、面積、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)、構造、規模、面積、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。																							

受注者提出書類の手引き(工事編) (第2章) 新旧対照表

現行	改定
<p>工事实績情報システム（CORINS）に関しては、一般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.jacic.or.jp/</p> <p>2～5 (略)</p> <p>第3～第4 (略)</p> <p>第5 下請業者関係書類</p> <p>1 施工体制台帳・施工体系図</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) (略)</p> <p>(3) 施工体制台帳の添付資料</p> <p>元請け及び各下請けにかかる請負契約書（写し）、元請の監理（主任）技術者、専門技術者の資格・雇用^{※1}（健康保険被保険者証^{※2}又は住民税特別徴収税額通知書の写し等）を証明する資料。</p> <p>※1 雇用期間を限定することなく、また入札の執行日等の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>※2 健康保険被保険者証を受領する際は、必ず保険者番号、被保険者等記号・番号、QRコード（ある場合）がマスキング（黒塗り）されているか確認してください。</p> <p>下請契約書には、下請金額のほか工期、作業内容（材料や建設機械の支給有無）、支払方法、社会保険等の加入状況等がわかるように記述してください。</p>	<p>工事实績情報システム（コリンズ）に関しては、一般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 https://cthp.jacic.or.jp/</p> <p>2～5 (略)</p> <p>第3～第4 (略)</p> <p>第5 下請業者関係書類</p> <p>1 施工体制台帳・施工体系図</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) (略)</p> <p>(3) 施工体制台帳の添付資料</p> <p>元請け及び各下請けにかかる請負契約書（写し）、元請の監理（主任）技術者、専門技術者の資格・雇用^{※1}を証明する資料^{※2}。</p> <p>※1 雇用期間を限定することなく、また入札の執行日等の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>※2 雇用が確認できる書類の例</p> <p>ア 会社が発行した就労証明書・雇用証明書（様式に指定はありません。） （発行者情報『所在地又は住所、商号又は名称、職・氏名』と従業員氏名・生年月日・雇用開始日が記載されたもの）</p> <p>イ 健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書</p> <p>ウ 住民税特別徴収税額の通知書又は変更通知書</p> <p>エ 源泉徴収票</p> <p>オ 雇用保険被保険者証又は雇用保険資格取得等確認通知書（被保険者通知用）</p> <p>カ 登記事項証明書の役員名簿欄</p> <p>キ 監理技術者資格者証</p> <p>ク 経営事項審査申請書別表技術職員名簿（受付印のあるもの）</p> <p>ケ 建築士事務所登録証明</p> <p>コ 測量士名簿記載事項証明書</p> <p>サ 技術士登録証明書</p> <p>シ RCCM登録等証明書</p> <p>必要のない個人情報（被保険者等記号、税額等）はマスキングしてください。</p> <p>下請契約書には、下請金額のほか工期、作業内容（材料や建設機械の支給有無）、支払方法、社会保険等の加入状況等がわかるように記述してください。</p>

受注者提出書類の手引き(工事編) (第2章) 新旧対照表

現行	改定
<p>(4)～(6) (略) 2～3 (略)</p> <p>第6～第10 (略)</p> <p>第11 発生材処理報告書</p> <p>1 建設副産物処理報告書 施工計画書でまとめた産業廃棄物処理計画書の写しに下記書類を添付して提出してください。</p> <p>(1) 建設副産物処理調書 ●</p> <p>(2)～(3) (略)</p> <p>2 再生資源利用計画(実施)書・再生資源利用促進計画(実施)書 建設副産物の処理基準及び再生資材の利用基準に基づき、請負金額100万円以上の全ての工事について、次の書類を建設副産物情報交換システム(COBRIS)により作成し、各様式を1部ずつ提出してください。 工事着手時：再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書、工事登録証明書 工事完成時：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 なお、建設リサイクル法の対象工事について、法第18条に基づく発注者への再資源化等報告書の添付書類を兼ねるものとします。</p> <p>3 (略)</p> <p>第12～第18 (略)</p>	<p>(4)～(6) (略) 2～3 (略)</p> <p>第6～第10 (略)</p> <p>第11 発生材処理報告書</p> <p>1 建設副産物処理報告書 施工計画書でまとめた産業廃棄物処理計画書の写しに下記書類を添付して提出してください。</p> <p>(1) 建設副産物処理調書</p> <p>(2)～(3) (略)</p> <p>2 再生資源利用計画(実施)書・再生資源利用促進計画(実施)書 建設副産物の処理基準及び再生資材の利用基準に基づき、請負金額100万円以上の全ての工事について、次の書類を建設副産物情報交換システム及び建設発生土情報交換システム(コブリス・プラス)により作成し、各様式を1部ずつ提出してください。 工事着手時：再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書、工事登録証明書 工事完成時：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 なお、建設リサイクル法の対象工事について、法第18条に基づく発注者への再資源化等報告書の添付書類を兼ねるものとします。</p> <p>3 (略)</p> <p>第12～第18 (略)</p>