

①工事着手前の提出書類

番号	書類名	提出部数	様式	内容	提出先	提出期限
1	工事設計書 (道路・河川工用)	2	指定	契約締結書作成のため落札金額を記載したもの。 設計主管課より作成要領を指示する。	設計主管課	契約締結後 21日以内
	工事設計書 (下水道工用)					
2	請負代金内訳書 (道路・河川工用)	1	1-1-1	工事請負契約書第4条による。	"	"
	請負代金内訳書 (下水道工用)		1-1-2 1-1-3			
3	工事着手通知書	3	1-2		監督事業所	"
4	労災保険加入証明書	3	1-3		"	契約締結後 21日以内(工期延期は変更後 10日以内)
5	工程表	3	1-4	工事請負契約書第4条による。	"	契約締結後21 日以内
6	現場代理人及び 主任技術者 監理技術者 専門技術者 通知書(当初・変更)	3	1-5	工事請負契約書第11条による。 監理技術者は下請負契約金額(税込) 3,000万円以上(建築一式では 4,500万円以上)の場合主任技術者 に代わって定める。専門技術者は 当該工事にかかる専門工事を施工 する場合、または設計図書の定め による。	"	契約締結後 21日以内 (変更)につ いては変更後 10日以内
7	現場代理人等変更通知書	3	1-6	現場代理人等の変更が生じた場合 に変更理由を記入のうえ提出す る。	"	変更後10日以 内
8	現場代理人 主任技術者 監理技術者 専門技術者 経歴書(当初・変更)	3	1-7	該当する本人が記入のうえ提出す る。	"	契約締結後 21日以内 (変更)につ いては変更後 10日以内
9	「監理技術者資格者証」 「監理技術者講習修了 証」届出書(当初・変更)	3	1-8	建設業法第26条第5項による。	"	"
10	「受注者に所属すること を証する書面」届出書 (当初・変更)	3	1-9	健康保険被保険者証、雇用保険被 保険者通知書、住民税特別徴収税 額通知書等により雇用関係が確認 できるものの写しを添付する。	"	"
11	下請負契約通知書	3	1-10	施工体制台帳及び施工体系図並び に下請契約書(写)または、下請 業者通知書(当初・変更)を添付す る。	"	下請契約締結 後10日以内
12	下請負契約変更通知書	3	1-11	下請負契約の変更が生じた場合に 変更理由を記入のうえ提出する。	"	変更後10日以 内
13	下請業者通知書(当初・変 更)	3	1-12	下請負契約金額の総額(税込)が 3,000万円未満(建築一式では 4,500万円未満)の場合提出(一次 等すべての下請業者)。下請負金 を記入し、合計金額は、一次下請 のみとする。	"	下請契約締結 後10日以内 (変更)につ いては変更後 10日以内

①工事着手前の提出書類

番号	書類名	提出部数	様式	内容	提出先	提出期限
14	施工体制台帳	3	1-13 1-14	共通仕様書 共-1-1-2-3の規定による。下請負契約金額の総額(税込)が3,000万円以上(建築一式では4,500万円以上)の場合作成する。	監督事業所	下請契約締結後10日以内(変更)については変更後10日以内
15	建設業法・雇用改善法等に基づく届出書(変更届)(再下請負通知書)	3	1-15	下請業者(一次下請以降)が再下請負を行う場合、施工体制台帳と併せて提出する。	〃	〃
16	施工体系図	3	1-16 1-17	下請負契約金額の総額(税込)が3,000万円以上(建築一式では4,500万円以上)の場合作成する。	〃	〃
17	工事担当技術者台帳	3	1-18	下請総額にかかわらず作成する。施工体系図と同じ配列とし、添付する写真は、カラー写真にて顔が明確に判別できるもの。	〃	〃
18	(工事实績情報サービス(CORINS)) 登録のための確認のお願い	1	指定	共通仕様書 共-1-1-1-7による。登録機関指定様式のダウンロードしたものを提出し、監督職員の確認を受ける。	〃	契約締結後10日以内(土・日・祝日等を除く)
19	(工事实績情報サービス(CORINS)) 登録内容確認書	1	指定	登録後、登録機関指定様式のダウンロードしたものを提出する。〃	〃	契約締結後10日以内(土・日・祝日等を除く)
20	緊急連絡先通知書	3	1-19	緊急時における連絡先を作成し提出する。	〃	契約締結後21日以内(変更)については変更後10日以内
21	共済証紙購入枚数説明書 建設業退職金共済組合の掛金収納書	3	1-20 1-21	共通仕様書 共-1-1-1-32による。	〃	契約締結後1か月以内(変更)については変更後10日以内
22	施工計画書 (道路・河川工事用)	4部以内	自由	共通仕様書 共-1-1-1-6による。	〃	工事施工前15日まで
	別途指示		共通仕様書 共-1-1-1-6及び下-1-1-3-2による。			
23	再生資源利用計画書 再生資源利用促進計画書	2	様式有	添付資料 23を参考とする。	〃	〃
24	工事打合せ書 (道路・河川工事用)	2	1-22-1	発注者と受注者との間で、指示・通知・協議・承諾・報告・提出等を取り交わす書面。	〃	打合せの都度
	1-22-2					
25	現場立会書 (道路・河川工事用)	2	1-23	箇所指定のない工事で、現場立会で箇所決定したものを提出する。	〃	現場立会后速やかに
26	鋼桁製品等の製作要領書 (道路・河川工事用)	2	自由	箇所指定のない工事で、現場立会で箇所決定したものを提出する。	〃	現場立会后速やかに

①工事着手前の提出書類

番号	書類名	提出部数	様式	内容	提出先	提出期限
27	鋼桁等の架設要領書 (道路・河川工用)	2	自由	鋼桁等の架設工法についてその要領を詳細に記載すること。これは施工計画書に含む場合もある。	監督事業所	事前確認を受ける時
28	工事使用材料一覧表	2	1-24	共通仕様書 共-1-2-1-2による。	〃	事前承諾を受ける時
29	使用材料承諾願 (道路・河川工用)	2 3 <small>(電気機械)</small>	1-25 1-26	〃	〃	〃
	使用材料品質等証明書 (下水道工用)	2	1-27			
30	承諾願 (道路・河川工用)	3	1-28	設計図書に基づき施工(製作)するために提出する。なお、詳細図面を添付すること。	〃	〃
31	施工承諾願 (道路・河川工用)	3	1-29	受注者の理由により、施工方法を変更する場合、施工前に提出する。	〃	〃
32	各種事前調査資料	1	自由	監督職員が必要と認めて指示したもの及び設計図書で施工前の事前調査事項として提出を指示しているもの。	〃	調査完了後速やかに
33	酸素欠乏症等危険作業計画書		指定	添付資料 14参照。 施工計画書に添付する。	〃	監督職員の指示による
34	工事等前払金申請書	1	指定	大阪市HP参照 (設計主管課が、道路部の場合)	道路部事業調整担当	
				大阪市HP参照 (設計主管課が、管理部放置自転車施策担当の場合)	管理部放置自転車施策担当	
				大阪市HP参照 (設計主管課が、下水道河川部の場合)	下水道河川部事業調整担当	

①工事着手前の提出書類

番号	書類名	提出部数	様式	内容	提出先	提出期限	
35	建設発生土等処理関係書類一式	—	—	添付資料 16、17による。	—	—	
	南港中継基地を經由する場合	土砂搬入（許可証・カード・車両登録依頼書）交付申請書	1	3	現場発生土の処分地への土砂搬入に必要な許可証・カードの交付申請書	監督事業所	工事着手14日前
		土砂搬入車両登録予定一覧表	1	4	土砂搬入に使用予定の車両番号を登録する。	〃	〃
		土砂搬入（許可証・カード・車両登録依頼書）受領書	1	8	現場発生土の処分地への土砂搬入に必要な許可証・カードの受領書	〃	許可書・カード・車両登録依頼書受領時
	南港中継基地を經由しない場合	搬入券交付申請書（浚渫土砂・陸上土砂）	1	5	処分地の土砂搬入に必要な搬入券の交付申請書	〃	工事着手1か月前
		搬入券受領書（浚渫土砂・陸上土砂）	1	6	処分地の土砂搬入に必要な搬入券の受領書	〃	搬入券受領時