

2 工事に係る提出資料

[2] 工事に係る提出資料

1. 一般的な工事の提出資料は下記のとおりである。

工事書類一覧表

作成時期	番号	工事書類の種類		※様式	位置付け		提出/提示方法 提出/提示の方法に✓			備考		
		書類名称	書類作成の根拠		提出	提示	提出/提示方法		紙		電子	
							監督員	受注者 保管			紙	電子
工事着手前	1	指示・承諾・協議書 ＜合同現地踏査結果＞	特記仕様書	☆	○							
	2	指示・承諾・協議書 ＜設計図書の照査結果＞	共1-1-1-3	☆	○							
	3	指示・承諾・協議書 ＜地下埋設物・架空線等調査結果＞	共1-1-1-26	-	○							
	4	指示・承諾・協議書 ＜施工計画書＞	共1-1-1-4	☆	○						詳細計画書は、監督員の指示があった場合 変更計画書は、重要な変更が生じた場合	
	5	指示・承諾・協議書 ＜着工前測量結果＞	共1-1-1-37	-	○							
	6	指示・承諾・協議書 ＜施工体制台帳（施工体系図含む）の写し＞	共1-1-1-10	☆	○						下請契約後速やかに 内容に変更が生じた場合はその都度	
	7	指示・承諾・協議書 ＜各種許可証（道路使用許可等）の写し＞	共1-1-1-35	-	○						許可後速やかに	
	8	指示・承諾・協議書 ＜材料承諾＞	共2-1-2-4	-	○						使用するまでに	
施工中	9	指示・承諾・協議書 ＜承諾、協議、提出、報告、通知＞	共1-1-1-2	☆	○						工事完成時に一覧表を添付	
	10	工事履行報告書（状況写真含む）	共1-1-1-24	☆	○						毎月（翌月の5日まで）	
	11	活動報告書 ＜災害防止協議会、工事関係者連絡会議＞	共1-1-1-26	★	○						毎月（翌月の5日まで）	
	12	活動報告書 ＜安全教育・訓練等＞	共1-1-1-26	★	○						毎月（翌月の5日まで）	
	13	指示・承諾・協議書 ＜段階確認立会結果＞	共3-1-1-5	-	○						確認立会後速やかに 工事完成時に一覧表を添付	
	14	その他資料 ＜現場環境改善実施状況＞	特記仕様書	☆	○						実施の都度	
工事完成時	15	その他資料資料 ＜再生資源利用計画書(変更)・利用促進計画書(変更)＞	-	-	○						COBRIS等により作成。 法令により受注者は5年間保存が必要	
	16	出来形数量等 ＜完成図面、出来形数量総括表、計算書＞	共1-1-1-19 土共3-1-1-6	-	○						設計変更等、必要に応じて提出	
	17	工程管理資料 ＜実施工程表＞	-	-	○							
	18	品質管理資料 ＜品質管理資料、材料品質証明書＞	共1-1-1-23	-	○							
	19	出来形管理資料 ＜総括表、出来形管理展開図、出来形管理図＞	共1-1-1-23	-	○							
	20	写真管理資料	共1-1-1-23	-	○							
	21	建設副産物資料 ＜再生資源利用実施書、利用促進実施書＞	-	-	○						COBRIS等により作成。 法令により受注者は5年間保存が必要	
	22	建設副産物資料 ＜「土砂受領書」又は「土砂搬出及び受領証明書」＞	-	-	○						建設発生土の搬出・搬入がある一定規模以上の 工事 法令により受注者は5年間保存が必要	
	23	建設副産物資料 ＜運搬業者への確認結果票等の通知書等＞	-	-	○						建設発生土の場外搬出が50m3以上ある場合	
	24	その他資料 ＜過積載防止取組み＞	-	☆	○							
	25	その他資料 ＜地下埋設物・架空線等事故防止対策取組み＞	-	☆	○							

※様式については、 ☆：県様式 ★：参考様式 -：任意様式

工事書類一覧表

作成時期	工事書類の種類			※様式	位置付け		提出/提示方法 提出/提示の方法に✓		備考	
	番号	書類名称	書類作成の根拠		提出 監督員	提示 受注者 保管	提出 該当 書類 該当に ✓	紙		
								紙		電子 ASP ASP 以外
工 事 完 成 時	26	その他資料 ＜建退共受け払い簿の写し＞	H11.3.8付建設省 厚労発第24号	-	○					
	27	その他資料 ＜建退共掛金充当実績総括表＞	共1-1-1-40	-	○					
	28	その他資料 ＜COBRIS工事登録証明書＞	共1-1-1-18	-	○					
	29	その他資料 ＜創意工夫、地域への貢献等＞	共3-1-1-11	☆	○					
	30	その他資料 ＜総合評価履行報告書（技術提案、技能者活用）＞	特記仕様書	☆	○					
	31	品質証明資料 ＜社内検査記録＞	-	-	○					
	32	安全管理資料 ＜社内定例会議等＞	-	-	○					
	33	安全管理資料 ＜社内パトロール実施記録一覧表＞	-	☆	○					
	34	安全管理資料 ＜災害防止協議会、工事関係者連絡会議の実施資料＞	共1-1-1-26	-	○					
	35	安全管理資料 ＜安全教育・訓練等の実施資料＞	共1-1-1-26	-	○					
	36	安全管理資料 ＜新規入場者教育の実施資料＞	共1-1-1-26	★	○					
	37	安全管理資料 ＜安全巡視、TBM、KY記録＞	-	-	○					
	38	安全管理資料 ＜機械等点検整備記録＞	安衛則 第167～170条	〒	○					
	39	安全管理資料 ＜山留め・仮締切等点検記録＞	-	-	○					
	40	安全管理資料 ＜足場・支保工点検記録＞	-	-	○					
	41	建設副産物資料 ＜（収集・運搬、処分）委託契約書＞	-	-	○					
	42	建設副産物資料 ＜（収集・運搬、処分）許可書の写し＞	-	〒	○					
	43	建設副産物資料 ＜計量伝票、マニフェスト＞	共1-1-1-18	-	○					
	44	その他資料 ＜建退共（出面表、辞退届、受領書）＞	-	-	○					
	45	その他資料 ＜関係機関協議＞	-	-	○				施工中に提出した場合は完成時不要	
46	その他資料 ＜地元説明等＞	-	〒	○				施工中に提出した場合は完成時不要		
47	その他資料 ＜元請～下請間の検査、引受書＞	-	☆	○						
48										
49										
50										

※様式については、 ☆：県様式 ★：参考様式 -：任意様式

工事書類一覧表

作成時期	番号	工事書類の種類		※ 様式	位置付け		提出 該当 書類 該当に ✓	提出/提示方法 提出/提示の方法に✓		備 考	
		書類名称	書類作成 の根拠		提出	提示		紙	電子		
					監督員	受注者 保管					ASP
出来形・品質管理資料 参考様式	51	出来形管理図表 <様式-7>	共1-1-1-23	★	○						
	52	出来形合否判定総括表	共1-1-1-23	★	○						
	53	品質管理図表 <(品管)様式-8>	共1-1-1-23	★	○						
	54	出来形・品質管理様式 <施工管理図表:表紙>	施工管理基準 及び規格値	★	○						
	55	出来形・品質管理様式 <出来形・品質総括表:様式-1>	施工管理基準 及び規格値	★	○						
	56	出来形・品質管理様式 <工程能力図付表:様式-2>	施工管理基準 及び規格値	★	○						
	57	出来形・品質管理様式 <工程能力図:様式-3>	施工管理基準 及び規格値	★	○						
	58	出来形・品質管理様式 <出来形管理表:様式-4>	施工管理基準 及び規格値	★	○						
	59	出来形・品質管理様式 <測点間距離表:様式-5>	施工管理基準 及び規格値	★	○						
	60	出来形・品質管理様式 <出来形管理図表(曲線):様式-6>	施工管理基準 及び規格値	★	○						
	61	出来形・品質管理様式 <出来形管理図表(能力図):様式-7>	施工管理基準 及び規格値	★	○						
	62	出来形・品質管理様式 <塗装膜厚測定表:様式-8>	施工管理基準 及び規格値	★	○						
	63	出来形・品質管理様式 <塗装膜厚成續表:様式-9>	施工管理基準 及び規格値	★	○						
	64	出来形・品質管理様式 <コンクリート圧縮強度試験:(品管)様式-1,様式-2>	施工管理基準 及び規格値	★	○						
	65	出来形・品質管理様式 <コンクリート圧縮強度試験(作成例)>	施工管理基準 及び規格値	★	○						
	66	出来形・品質管理様式 <コンクリート打設時間管理表:(品管)様式-3>	施工管理基準 及び規格値	★	○						
	67	出来形・品質管理様式 <推定強度調査票:(品管)様式-4>	施工管理基準 及び規格値	★	○						
	68	出来形・品質管理様式 <7577t温度管理表:(品管)様式-5>	施工管理基準 及び規格値	★	○						
	69	出来形・品質管理様式 <採取17-試験総括表:(品管)様式-6>	施工管理基準 及び規格値	★	○						
	70	出来形・品質管理様式 <現場密度試験総括表:(品管)様式-7>	施工管理基準 及び規格値	★	○						

※様式については、 ★:県様式 ☆:参考様式 ○:任意様式

◎提示書類について

提示書類とは、会社や現場事務所にファイルで綴じている書類を、そのままの状態で開催時に持参し確認を受ける書類です。
検査用に改めて作る必要はありません。

◎各様式については、下記の大分県建設政策課 HP に掲載しています。

大分県 工事書類簡素化

🔍 検索



2. 作成例（各工事内容に則して作成すること）

作成例

コンクリート構造物の施工を対象とした工事で、産廃と建設残土の発生があり、下請けと近接工事及びICT管理のない場合

工事書類一覧表

	No.	書類作成の根拠	※様式	位置付け		提出 該当に ✓	提出/提示方法 提出/提示の方法に✓		備考	
				提出 監督員	提示 受注者 保管		紙	電子		
								ASP		ASP 以外
工事着手前	1	指示・承諾・協議書 ＜合同現地踏査結果＞	特記仕様書	☆	○	✓	✓			
	2	指示・承諾・協議書 ＜設計図書の照査結果＞	共1-1-1-3	☆	○	✓	✓			
	3	指示・承諾・協議書 ＜地下埋設物・架空線等調査結果＞	共1-1-1-26	-	○	✓	✓			
	4	指示・承諾・協議書 ＜施工計画書＞	共1-1-1-4	☆	○	✓	✓		詳細計画書は、監督員の指示があった場合 変更計画書は、重要な変更が生じた場合	
	5	指示・承諾・協議書 ＜着工前測量結果＞	共1-1-1-37	-	○	✓	✓			
	6	指示・承諾・協議書 ＜施工体制台帳（施工体系図含む）の写し＞	共1-1-1-10	☆	○	✓	✓		下請契約後速やかに 内容に変更が生じた場合はその都度	
	7	指示・承諾・協議書 ＜各種許可証（道路使用許可等）の写し＞	共1-1-1-35	-	○	✓	✓		許可後速やかに	
	8	指示・承諾・協議書 ＜材料承諾＞	共2-1-2-4	-	○	✓	✓		使用するまでに	
施工中	9	指示・承諾・協議書 ＜承諾、協議、提出、報告、通知＞	共1-1-1-2	☆	○	✓	✓	✓	工事完成時に一覧表を添付	
	10	工事履行報告書（状況写真含む）	共1-1-1-24	☆	○	✓	✓		毎月（翌月の5日まで）	
	11	活動報告書 ＜災害防止協議会、工事関係者連絡会議＞	共1-1-1-26	★	○	✓	✓		毎月（翌月の5日まで）	
	12	活動報告書 ＜安全教育・訓練等＞	共1-1-1-26	★	○	✓	✓		毎月（翌月の5日まで）	
	13	指示・承諾・協議書 ＜段階確認立会結果＞	共3-1-1-5	-	○	✓		✓	確認立会後速やかに 工事完成時に一覧表を添付	
	14	その他資料 ＜現場環境改善実施状況＞	特記仕様書	☆	○	✓	✓		実施の都度	
	15	その他資料 ＜再生資源利用計画書(変更)・利用促進計画書(変更)＞	-	-	○	✓	✓		COBRIS等により作成。 法令により受注者は5年間保存が必要	
	16	出来形数量等 ＜完成図面、出来形数量総括表、計算書＞	共1-1-1-19 土共3-1-1-6	-	○	✓	✓		設計変更等、必要に応じて提出	
工事完成時	17	工程管理資料 ＜実施工程表＞	-	-	○	✓		✓		
	18	品質管理資料 ＜品質管理資料、材料品質証明書＞	共1-1-1-23	-	○	✓	✓	✓		
	19	出来形管理資料 ＜総括表、出来形管理展開図、出来形管理図＞	共1-1-1-23	-	○	✓	✓	✓		
	20	写真管理資料	共1-1-1-23	-	○	✓		✓		
	21	建設副産物資料 ＜再生資源利用実施書、利用促進実施書＞	-	-	○		✓	✓	COBRIS等により作成。 法令により受注者は5年間保存が必要	
	22	建設副産物資料 ＜「土砂受領書」又は「土砂搬出及び受領証明書」＞	-	-	○		✓	✓	建設発生土の搬出・搬入がある一定規模以上の 工事 法令により受注者は5年間保存が必要	
	23	建設副産物資料 ＜運搬業者への確認結果票等の通知書等＞	-	-	○		✓	✓	建設発生土の場外搬出が500m3以上ある場合	
	24	その他資料 ＜過積載防止取組み＞	-	☆	○	✓		✓		
	25	その他資料 ＜地下埋設物・架空線等事故防止対策取組み＞	-	☆	○	✓		✓		

※様式については、 ☆：県様式 ★：参考様式 -：任意様式

作成例

コンクリート構造物の施工を対象とした工事で、産廃と建設残土の発生があり、下請けと近接工事及びICT管理のない場合

工事書類一覧表

	書類作成の根拠	※様式	位置付け		提出/提示方法 提出/提示の方法に✓	提出/提示方法		備考	
			提出 監督員	提示 受注者 保管		紙	電子		
							ASP		ASP 以外
工事着手前	1 指示・承諾・協議書 ＜合同現地踏査結果＞	特記仕様書	☆	○	✓		✓	✓	(電子納品をAPS以外とした)
	2 指示・承諾・協議書 ＜設計図書の照査結果＞	共1-1-1-3	☆	○	✓		✓	✓	
	3 指示・承諾・協議書 ＜地下埋設物・架空線等調査結果＞	共1-1-1-26	-	○	✓		✓	✓	
	4 指示・承諾・協議書 ＜施工計画書＞	共1-1-1-4	☆	○	✓	✓		✓	詳細計画書は、監督員の指示があった場合 変更計画書は、重要な変更が生じた場合
	5 指示・承諾・協議書 ＜着工前測量結果＞	共1-1-1-37	-	○	✓		✓	✓	
	6 指示・承諾・協議書 ＜施工体制台帳（施工体系図含む）の写し＞	共1-1-1-10	☆	○	✓	✓	✓		下請契約後速やかに 内容に変更が生じた場合はその都度
	7 指示・承諾・協議書 ＜各種許可証（道路使用許可等）の写し＞	共1-1-1-35	-	○	✓	✓	✓		許可後速やかに
	8 指示・承諾・協議書 ＜材料承諾＞	共2-1-2-4	-	○	✓	✓	✓		使用するまでに
施工中	9 指示・承諾・協議書 ＜承諾、協議、提出、報告、通知＞	共1-1-1-2	☆	○	✓	✓	✓	✓	工事完成時に一覧表を添付
	10 工事履行報告書（状況写真含む）	共1-1-1-24	☆	○	✓		✓	✓	毎月（翌月の5日まで）
	11 活動報告書 ＜災害防止協議会、工事関係者連絡会議＞	共1-1-1-26	★	○			✓		毎月（翌月の5日まで）
	12 活動報告書 ＜安全教育・訓練等＞	共1-1-1-26	★	○	✓	✓			毎月（翌月の5日まで）
	13 指示・承諾・協議書 ＜段階確認立会結果＞	共3-1-1-5	-	○	✓		✓	✓	確認立会後速やかに 工事完成時に一覧表を添付
	14 その他資料 ＜現場環境改善実施状況＞	特記仕様書	☆	○	✓	✓			実施の都度
	15 その他資料資料 ＜再生資源利用計画書(変更)・利用促進計画書(変更)＞	-	-	○	✓	✓			COBRIS等により作成。 法令により受注者は5年間保存が必要
工事完成時	16 出来形数量等 ＜完成図面、出来形数量総括表、計算書＞	共1-1-1-19 土共3-1-1-6	-	○	✓	✓	✓	✓	設計変更等、必要に応じて提出
	17 工程管理資料 ＜実施工程表＞	-	-	○	✓		✓	✓	
	18 品質管理資料 ＜品質管理資料、材料品質証明書＞	共1-1-1-23	-	○	✓	✓	✓	✓	
	19 出来形管理資料 ＜総括表、出来形管理展開図、出来形管理図＞	共1-1-1-23	-	○	✓	✓	✓	✓	
	20 写真管理資料	共1-1-1-23	-	○	✓		✓	✓	
	21 建設副産物資料 ＜再生資源利用実施書、利用促進実施書＞	-	-	○		✓			COBRIS等により作成。 法令により受注者は5年間保存が必要
	22 建設副産物資料 ＜「土砂受領書」又は「土砂搬出及び受領証明書」＞	-	-	○		✓			建設発生土の搬出・搬入がある一定規模以上の 工事 法令により受注者は5年間保存が必要
	23 建設副産物資料 ＜運搬業者への確認結果票等の通知書等＞	-	-	○		✓			建設発生土の場外搬出が500m3以上ある場合
	24 その他資料 ＜過積載防止取組み＞	-	☆	○	✓		✓	✓	
	25 その他資料 ＜地下埋設物・架空線等事故防止対策取組み＞	-	☆	○	✓		✓	✓	

※様式については、 ☆：県様式 ★：参考様式 -：任意様式

作成例

コンクリート構造物の施工を対象とした工事で、産廃と建設残土の発生があり、下請けと近接工事及びICT管理のない場合

工事書類一覧表

	書類作成の根拠	※様式	位置付け		提出 該当に ✓	提出/提示方法 提出/提示の方法に✓		備考	
			提出 監督員	提示 受注者 保管		紙	電子		
							ASP		ASP 以外
51	出来形管理図表 <様式-7>	共1-1-1-23	★	○	✓	✓	✓		
52	出来形合否判定総括表	共1-1-1-23	★	○	✓	✓	✓		
53	品質管理図表 <(品管)様式-8>	共1-1-1-23	★	○	✓	✓	✓		
54	出来形・品質管理様式 <施工管理図表:表紙>	施工管理基準 及び規格値	★	○	✓	✓	✓		
55	出来形・品質管理様式 <出来形・品質総括表:様式-1>	施工管理基準 及び規格値	★	○	✓	✓	✓		
56	出来形・品質管理様式 <工程能力図付表:様式-2>	施工管理基準 及び規格値	★	○	✓	✓	✓		
57	出来形・品質管理様式 <工程能力図:様式-3>	施工管理基準 及び規格値	★	○	✓	✓	✓		
58	出来形・品質管理様式 <出来形管理表:様式-4>	施工管理基準 及び規格値	★	○	✓	✓	✓		
59	出来形・品質管理様式 <測点間距離表:様式-5>	施工管理基準 及び規格値	★	○	✓	✓	✓		
60	出来形・品質管理様式 <出来形管理図表(曲線):様式-6>	施工管理基準 及び規格値	★	○	✓	✓	✓		
61	出来形・品質管理様式 <出来形管理図表(能力図):様式-7>	施工管理基準 及び規格値	★	○	✓	✓	✓		
62	出来形・品質管理様式 <塗装膜厚測定表:様式-8>	施工管理基準 及び規格値	★	○	✓	✓	✓		
63	出来形・品質管理様式 <塗装膜厚成績表:様式-9>	施工管理基準 及び規格値	★	○	✓	✓	✓		
64	出来形・品質管理様式 <コンクリート圧縮強度試験:(品管)様式-1, 様式-2>	施工管理基準 及び規格値	★	○	✓	✓	✓		
65	出来形・品質管理様式 <コンクリート圧縮強度試験(作成例)>	施工管理基準 及び規格値	★						
66	出来形・品質管理様式 <コンクリート打設時間管理表:(品管)様式-3>	施工管理基準 及び規格値	★	○	✓	✓	✓		
67	出来形・品質管理様式 <推定強度調査票:(品管)様式-4>	施工管理基準 及び規格値	★	○	✓	✓	✓		
68	出来形・品質管理様式 <7x7x7x7温度管理表:(品管)様式-5>	施工管理基準 及び規格値	★	○	✓	✓	✓		
69	出来形・品質管理様式 <採取コア試験総括表:(品管)様式-6>	施工管理基準 及び規格値	★	○	✓	✓	✓		
70	出来形・品質管理様式 <現場密度試験総括表:(品管)様式-7>	施工管理基準 及び規格値	★	○	✓	✓	✓		

※様式については、★:県様式 ☆:参考様式 ○:任意様式

◎提示書類について

提示書類とは、会社や現場事務所にファイルで綴じている書類を、そのままの状態に検査時に持参し確認を受ける書類です。検査用に改めて作る必要はありません。

★各様式については、下記の大分県建設政策課HPに掲載しています。

大分県 工事書類簡素化

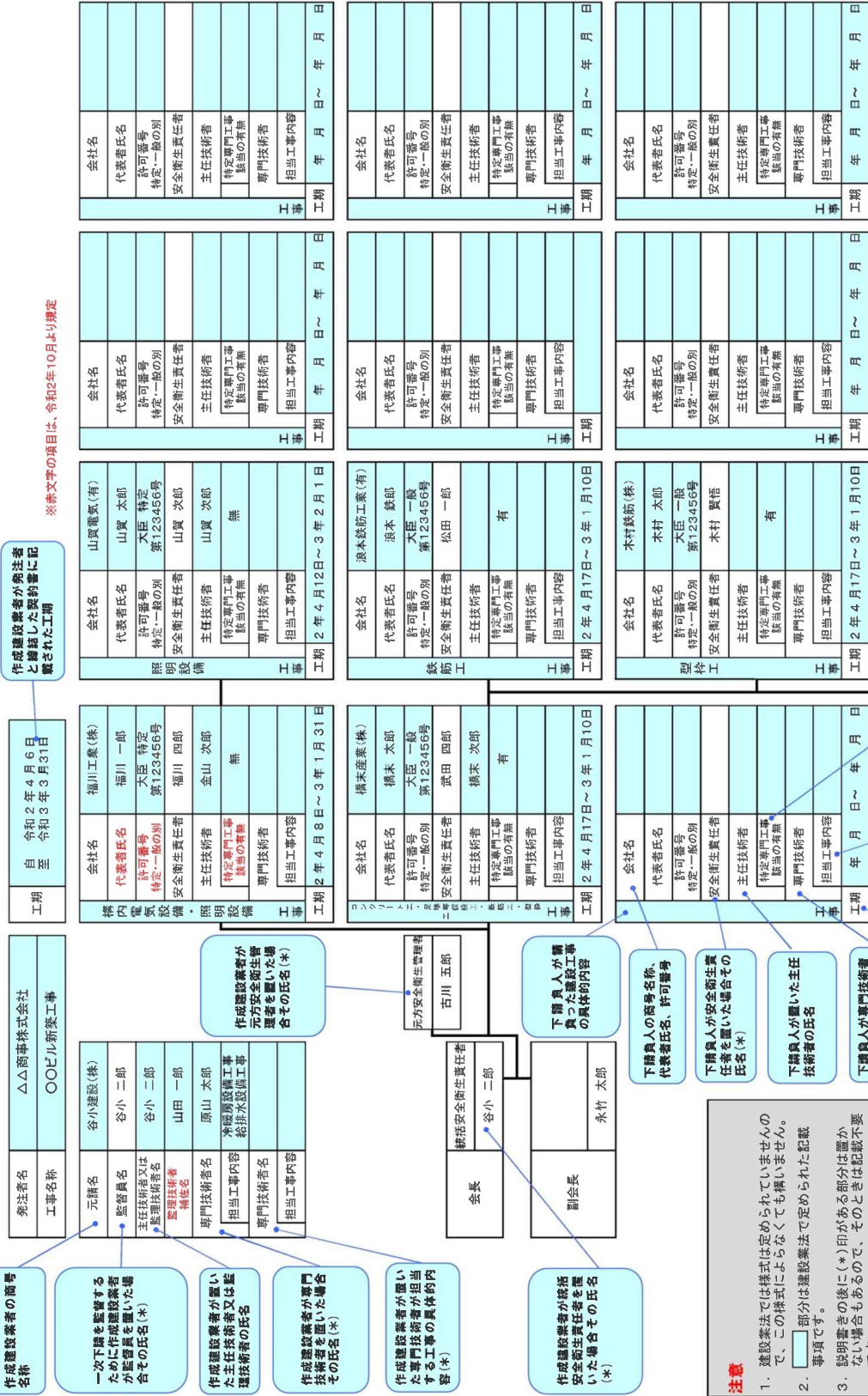
検索

施工体系図記載例

令和2年10月1日以降に契約した建設工事から適用されます。

【記載例：施工体系図】

工事作業所災害防止協議会施工体系図



施工体制台帳等への下請負人記載の必要性について

【土木建築企画課 建設指導班】

施工体制台帳等に記載すべき下請負人の範囲は、「建設工事の請負」契約に該当するかどうかを契約内容及び作業（工事）内容を契約ごとに個別に判断する必要があります。

ここで言う「建設工事」とは、

土木建築に関する工事であって、土地または土地に定着する建築物や土木工作物を作るまたは解体する、あるいは加工・取付けなどの作業を通じてそれらに機能を付加するなどの要素を含むものと考えてください。

「建設工事の請負契約」とは、

委託その他いかなる名義をもってするかを問わず、報酬を得て建設工事の完成を目的として締結する契約とされています。

施工体制台帳等への記載の必要性について、以下のとおり具体的な事例別にまとめましたので、参考にしてください。

なお、「記載が必要な工事等」の概念については、発注者によって異なっており、建設工事の請負契約に該当せず、建設業法上では記載の必要がなくても、仕様書等により発注者が記載を求めているときは記載が必要となる場合がありますので、注意が必要です。（国交省発注工事では、警備会社との契約について共通仕様書により記載を求めています。本県の場合は記載不要です。）

事 例	施工体制台帳等への記載の必要性
建設資材（生コン、ブロック等）の納入	建設工事には当たらないため、記載不要。 ただし、単なる資材置き場への輸送だけでなく、例えば、資材メーカーに、トラッククレーンによる現場へのブロック設置（据付）までを内容とする契約をした場合は、建設工事の完成を目的とした作業とみて、記載が必要となります。同様に、生コンの輸送も、輸送にとどまらず、コンクリート型枠への圧送や打設も含む場合は、記載が必要です。
労務提供（交通誘導業務、警備業務（ガードマン）、清掃、除草、除雪業務等）	建設工事には該当しないため、記載不要。 ただし、単なる労務提供ではなく、建設工事の完成を目的とした作業を請け負わせる場合は、請負契約に該当し、記載が必要となります。この場合、単価契約でも記載が必要です。※請負契約をせずに労務提供を受けると、建設業務を労働者派遣事業の適用除外と規定している労働者派遣法に違反するおそれがあります。（建設工事に労働者を派遣すると労働者派遣法に抵触するおそれがあります。）
作業員を常備作業員として他の建設会社から調達する場合（労務のみの常備工事）	上記のような単なる労務提供ではなく、建設工事の完成を目的とした作業を請け負わせる請負契約に該当し、記載が必要となります。例えば、1人工につきいくらか単価契約で行っている場合が多いと思われませんが、単価契約でも、業務が工事の完成を目的としていれば、請負工事として記載が必要です。
機材、建設機械や土砂などの運搬業務	建設工事には当たらないため、記載不要。 例えば、ダンプトラックによる残土搬出作業の場合、土砂の搬出のみの場合は下請負契約には当たりません（記載不要）。ただし、積み込み作業（土砂の掘削を含む）等建設業法の請負工事に該当するものを含む場合には、下請負契約となり記載が必要です。同様に、機材の場合も運搬だけでなく、据付も含めば、記載が必要です。
設備や機器の運転管理や保守点検業務（修繕等を含まないもの）	建設工事には当たらないため、記載不要。 修繕等を含む場合は、記載が必要な場合もあります。
資機材・建設機械のリース	資機材・建設機械のみのリースで、オペレータには自社の技術者を配置する場合（オペレータなしの場合）には、請負契約に該当せず、記載不要。 ただし、オペレータも機械とともにリース会社から借り上げる場合（オペレータ付きの場合）、例えば、クレーン車・コンクリートポンプ車等オペレータが行う行為が、据付作業、コンクリートの打設及び掘削作業など、建設工事の完成を目的とした行為と考えられるため、基本的には下請負契約となり、記載が必要です。それが単価契約の場合であっても、1日だけの契約であっても、業務が工事の完成を目的としていることから、記載が必要です。
測量・コンサル業務（土壌試験、ボーリング調査を伴う土壌分析、家屋調査、振動・騒音・粉じん調査等）	調査業務等は直接工事の完成を目的とする業務ではないので、建設工事には該当せず、記載不要。
河川工事における警戒船業務	建設工事には当たらないため、記載不要。
産業廃棄物処理	建設工事には当たらないため、記載不要。
鉄筋の加工・組立作業（棒鋼等の鋼材を加工し、接合・組立てるもの（鉄筋工事））	建設工事の完成を目的として行われていると判断されるため、記載が必要です。ただし、鉄筋の接合・組立ては自社で行い、加工作業（棒鋼等の鋼材の加工）のみを発注する場合は、建設工事には当たらないため、記載不要。