

## 施工管理の手引き 新旧対照表

福岡市 現行	福岡市 改定（案）
<p>3 主任（監理）技術者等</p> <p>3.1 一般</p> <p>主任（監理）技術者は、建設業法第26条（主任技術者及び監理技術者の設置等）及び工事請負契約書第10条（現場代理人、主任技術者等及び専門技術者）に基づき、常時継続的に当該建設工事の現場に置かれていなければならない。</p> <p>また、建設業法第26条第3項において、公共性のある施設もしくは工作物または多数の者が利用する施設もしくは工作物に関する重要な建設工事（工事1件の請負代金額が3,500万円（建築一式工事は7,000万円）以上のもの）については、主任（監理）技術者は、工事現場ごとに「専任の者」でなければならないと規定されている。ただし、監理技術者にあつては、発注者から直接当該建設工事を請け負った特定建設業者が、当該監理技術者の行うべき職務を補佐する者として、当該工事現場に専任で置くときはこの限りではないとされている。なお、監理技術者は、監理技術者資格者証及び監理技術者講習修了証を有する者又はこれと同等の資格を有する者であること。又「専任の者」とは、その工事現場に常勤し、専ら職務に従事することを要する者である。</p> <p>現場代理人については、工事請負契約書第10条（現場代理人、主任技術者等及び専門技術者）に基づき、当該工事現場に常駐しなければならないとされている。</p> <p>工事現場におくべき主任（監理）技術者の資格は、下記のとおり規定されている。</p> <p>なお、現場代理人及び技術者の適正配置に関する取り扱いの詳細については、福岡市ホームページに掲載しています。</p> <p>福岡市 HP &gt; 経済・産業・ビジネス &gt; 公共工事・技術情報 &gt; 公共工事の技術情報 &gt; 現場代理人及び技術者の適正配置に関する取扱いについて</p>	<p>3 主任（監理）技術者等</p> <p>3.1 一般</p> <p>主任（監理）技術者は、建設業法第26条（主任技術者及び監理技術者の設置等）及び工事請負契約書第10条（現場代理人、主任技術者等及び専門技術者）に基づき、常時継続的に当該建設工事の現場に置かれていなければならない。</p> <p>また、建設業法第26条第3項において、公共性のある施設もしくは工作物または多数の者が利用する施設もしくは工作物に関する重要な建設工事（工事1件の請負代金額が3,500万円（建築一式工事は7,000万円）以上のもの）については、主任（監理）技術者は、工事現場ごとに「専任の者」でなければならないと規定されている。ただし、監理技術者にあつては、発注者から直接当該建設工事を請け負った特定建設業者が、当該監理技術者の行うべき職務を補佐する者として、当該工事現場に専任で置くときはこの限りではないとされている。なお、監理技術者は、監理技術者資格者証及び監理技術者講習修了証を有する者又はこれと同等の資格を有する者であること。又「専任の者」とは、その工事現場に常勤し、専ら職務に従事することを要する者である。</p> <p>現場代理人については、工事請負契約書第10条（現場代理人、主任技術者等及び専門技術者）に基づき、当該工事現場に設置しなければならないとされている。</p> <p>工事現場におくべき主任（監理）技術者の資格は、下記のとおり規定されている。</p> <p>なお、現場代理人及び技術者の適正配置に関する取り扱いの詳細については、福岡市ホームページに掲載しています。</p> <p>福岡市 HP &gt; 経済・産業・ビジネス &gt; 公共工事・技術情報 &gt; 公共工事の技術情報 &gt; 現場代理人及び技術者の適正配置に関する取扱いについて</p>

# 施工管理の手引き 新旧対照表

福岡市 現行	福岡市 改定（案）																												
<p><b>3.5 現場代理人</b></p> <p>(1) 発注者から直接工事を請け負い、工事を施工する場合は、必ず工事現場に工事請負契約書第10条に定める「<b>常駐</b>の現場代理人」を置かなければならない。</p> <p>(2) 現場代理人は、工事の施工上支障ない場合にあつては、主任技術者（又は監理技術者）を兼務して差しつかえない。</p> <table border="1" data-bbox="108 645 767 900"> <thead> <tr> <th>技術者</th> <th>資格要件</th> <th>現場代理人との兼務</th> <th>他現場との兼務</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>主任技術者</td> <td>1, 2級建設機械施工・1, 2級土木施工管理技術士(建設部門・農業土木・森林土木) 実務経験者</td> <td>可</td> <td>可 ※注</td> </tr> <tr> <td>専任の主任技術者</td> <td>1, 2級建設機械施工・1, 2級土木施工管理技術士(建設部門・農業土木・森林土木) 実務経験者</td> <td>可</td> <td>不可</td> </tr> <tr> <td>専任の監理技術者</td> <td>1, 2級建設機械施工・1, 2級土木施工管理技術士(建設部門・農業土木・森林土木) 実務経験者</td> <td>可</td> <td>不可</td> </tr> </tbody> </table>	技術者	資格要件	現場代理人との兼務	他現場との兼務	主任技術者	1, 2級建設機械施工・1, 2級土木施工管理技術士(建設部門・農業土木・森林土木) 実務経験者	可	可 ※注	専任の主任技術者	1, 2級建設機械施工・1, 2級土木施工管理技術士(建設部門・農業土木・森林土木) 実務経験者	可	不可	専任の監理技術者	1, 2級建設機械施工・1, 2級土木施工管理技術士(建設部門・農業土木・森林土木) 実務経験者	可	不可	<p><b>3.5 現場代理人</b></p> <p>(1) 発注者から直接工事を請け負い、工事を施工する場合は、必ず工事現場に工事請負契約書第10条に定める「現場代理人」を置かなければならない。</p> <p>(2) 現場代理人は、工事の施工上支障ない場合にあつては、主任技術者（又は監理技術者）を兼務して差しつかえない。</p> <table border="1" data-bbox="842 645 1476 925"> <thead> <tr> <th>技術者</th> <th>資格要件</th> <th>現場代理人との兼務</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>主任技術者</td> <td>1, 2級建設機械施工・1, 2級土木施工管理技術士(建設部門・農業土木・森林土木) 実務経験者</td> <td>可</td> </tr> <tr> <td>専任の主任技術者</td> <td>1, 2級建設機械施工・1, 2級土木施工管理技術士(建設部門・農業土木・森林土木) 実務経験者</td> <td>可</td> </tr> <tr> <td>専任の監理技術者</td> <td>1, 2級建設機械施工・1, 2級土木施工管理技術士(建設部門・農業土木・森林土木) 実務経験者</td> <td>可</td> </tr> </tbody> </table>	技術者	資格要件	現場代理人との兼務	主任技術者	1, 2級建設機械施工・1, 2級土木施工管理技術士(建設部門・農業土木・森林土木) 実務経験者	可	専任の主任技術者	1, 2級建設機械施工・1, 2級土木施工管理技術士(建設部門・農業土木・森林土木) 実務経験者	可	専任の監理技術者	1, 2級建設機械施工・1, 2級土木施工管理技術士(建設部門・農業土木・森林土木) 実務経験者	可
技術者	資格要件	現場代理人との兼務	他現場との兼務																										
主任技術者	1, 2級建設機械施工・1, 2級土木施工管理技術士(建設部門・農業土木・森林土木) 実務経験者	可	可 ※注																										
専任の主任技術者	1, 2級建設機械施工・1, 2級土木施工管理技術士(建設部門・農業土木・森林土木) 実務経験者	可	不可																										
専任の監理技術者	1, 2級建設機械施工・1, 2級土木施工管理技術士(建設部門・農業土木・森林土木) 実務経験者	可	不可																										
技術者	資格要件	現場代理人との兼務																											
主任技術者	1, 2級建設機械施工・1, 2級土木施工管理技術士(建設部門・農業土木・森林土木) 実務経験者	可																											
専任の主任技術者	1, 2級建設機械施工・1, 2級土木施工管理技術士(建設部門・農業土木・森林土木) 実務経験者	可																											
専任の監理技術者	1, 2級建設機械施工・1, 2級土木施工管理技術士(建設部門・農業土木・森林土木) 実務経験者	可																											

工事関係書類一覧【工事完成時】

種別	No.	書類名称	書類作成の根拠	参照	様式	書類作成者		位置付け		成果品		提出必要部数(紙)	一件書類	500万円未満の必要書類	備考
						発注者	受注者	提出	提示	監督職員	受注者保管				
契約	1	完成通知書	・工事請負契約書第31条1項 ・共通仕様書1-1-1-21-1	-	【様式-29】	○	○	○	○	◎	1	○	●		
	2	建設業退職金共済制度の掛金収納書			【様式-4】	○	○	○	○	◎	1	○	●		
	3	建退共掛金収納書	共通仕様書1-1-1-41-5	・土木工事施工管理の手引きP6 ・建設業退職金共済制度の掛金等の取扱い改正について(通知)(H11.7.15 財契309号)	-		○	○	○	○	◎	1	○	●	・工期途中で証紙購入した場合のみ、上記報告書に掛金収納書を貼り付け、提出。 ・電子申請方式の場合は、報告書とともに提出。 ・当初契約から完成において提出できない事情がある場合、理由を上記報告書に記載する。
	4	引渡書	工事請負契約書第31条4項	-	【様式-30】	○	○	○	○	◎	1	○	●		
	5	請求書	工事請負契約書第32条1項	-	【様式-5(1)】	○	○	○	○	◎	1	○	●	※請求書の様式は、【様式-5(1)】の内容を満たせば別様式での提出も可。	
工事	6	出来形管理総括表			-	○	○	○	○	■	1	○	●	・既済部分・中間技術検査時に提示とし、工事完成時に提出とする。 ・提出部数は1部とする。(簡素化)	
	7	出来形管理図表	共通仕様書1-1-1-24-8	・土木工事施工管理の手引きP6-1~2 ・工事書類簡素化要領土木工事編(R3.8)	【様式-31】	○	○	○	○	■	1	○	-	・施工中は提示とし、工事完成時に提出。 ・管理方法は出来形管理展開図、設計図利用出来形管理図、出来形管理図表等とする。 ・提出部数は1部とする。(簡素化) ・【様式-31】は、別様式でも可	
	8	出来形数量計算書	共通仕様書3-1-1-5-2		-		○	○	○	○	■	1	○	-	・施工中は提示とし、工事完成時に提出。 ・提出部数は1部とする。(簡素化)
	9	出来形管理工程能力図	【作成不要】	-	-										
	10	コア—結果表	-	-	-		○	○	○	○	◎	1	○	-	
	11	段階確認実施時の確認資料	-	工事書類簡素化要領土木工事編(R3.8)	-		○	○	○	○	■	1	○	●	・監督職員等が臨場して段階確認した場合、確認資料(図面チェック等)を出来形管理資料に添付し提出する。この場合、出来形管理写真の撮影は不要。(簡素化) ・提出部数は1部とする。(簡素化)
	12	段階確認完了写真	【提出不要】	工事書類簡素化要領土木工事編(R3.8)	-										・工事写真帳へ添付し提出する。(簡素化)
	13	品質管理総括表			-		○	○	○	○	■	1	○	●	・既済部分・中間技術検査時に提示とし、工事完成時に提出とする。 ・提出部数は1部とする。(簡素化)
	14	品質管理図表	共通仕様書1-1-1-24-8	・土木工事施工管理の手引きP7-1 ・工事書類簡素化要領土木工事編(R3.8)	【様式-32】		○	○	○	○	■	1	○	●	・施工中は提示とし、工事完成時に提出。 ・提出部数は1部とする。(簡素化) ・【様式-32】は、別様式でも可
	15	品質管理工程能力図	【作成不要】	-	-										
	16	品質管理写真	共通仕様書1-1-1-24-8	・土木工事施工管理の手引きP8-6~11 ・工事書類簡素化要領土木工事編(R3.8)	-		○	○	○	○	■	1	○	●	・工事写真帳に含めず、監督職員の指示により別途製本、整理する。 ・提出部数は1部とする。(簡素化)
	17	品質規格証明書	共通仕様書2-1-2-1	・土木工事施工管理の手引きP7-1 ・工事書類簡素化要領土木工事編(R3.8)	-		○	○	○	○	◎※	1	○	●	・工事に使用した材料の品質を証明する、試験成績表、性能試験結果、ミルシート等。 ・受注者で整備、保管し、監督職員または検査員の請求があった場合提示。 ・ただし、設計図書で提出を定められたものは提出。 ・JISマーク表示品については、JISマーク表示状態を示す写真等確認資料の提示とすることができる。 ※電子で提出可能な場合は電子も可とする。 ・提出部数は1部とする。(簡素化)
	工事書類(一括提出も可)	18	材料納入伝票	共通仕様書2-1-2-1に準拠	工事書類簡素化要領土木工事編(R3.8)	-		○	○	○	-	-	-	-	・上記について、使用材料を確認できる資料が材料納入伝票のみの場合。
19		材料納入集計表	【作成不要】	-	-										
20		交通誘導警備員日報伝票	【提出不要】	-	-										
21		交通誘導警備員集計表	【作成不要】	-	-										
22		出荷証明書	共通仕様書2-1-2-1に準拠	工事書類簡素化要領土木工事編(R3.8)	-		○	○	○	○	-	-	-		

工事関係書類一覧【工事完成時】

種別	No.	書類名称	書類作成の根拠	参照	様式	書類作成者		位置付け		成果品		提出必要部数(紙)	一件書類	500万円未満の必要書類	備考		
						発注者	受注者	監督職員	受注者保管	提出	提示					ASP使用	
	23	工事写真帳	共通仕様書1-1-1-24-8	・土木工事施工管理の手引きP8-1~3 ・工事書類簡素化要領土木工事編(R3.8)	-		○	○			■※	1	○	●	・工事写真の撮影にあたっては、写真管理基準を適用する。 ・工種ごとに「撮影箇所一覧表」の「提出頻度」の欄に示す箇所を標準とする。 ・写真毎の説明欄への記入や略図の添付は不要。(簡素化) ・使用材料の形状寸法写真について、施工後も確認できるものは不要。また、設置後においても監督職員等が段階確認(配筋完了、据付完了等)を行うものは不要。(簡素化) ・監督職員等が臨場して段階確認した場合、出来形管理写真の撮影は不要。ただし、確認完了写真を工事写真帳に添付する。(簡素化) ・産廃処理の状況写真について、品目・処分場毎に1回の撮影とする。(簡素化) ※電子で提出する場合は、A4版(3枚等/ページ)に整理したPDF形式とする。		
		社内/パトロール、KY活動等の状況	【作成不要】	-	-												
		排出ガス対策型建設機械の使用状況	【作成不要】	工事書類簡素化要領土木工事編(H31.4)	-											●	・排出ガス対策型建設機械の使用状況写真の撮影は不要。(簡素化)
		現場環境改善の実施状況	特記仕様書	-	-											●	・実施状況について工事写真に含め提出する。
	24	工事写真原本	共通仕様書1-1-1-24-8	土木工事施工管理の手引きP8-1~3	-			○	○			☆※1	1		●	・「撮影箇所一覧表」に基づき撮影した写真すべてを含むこと。 ※1:容量が大きいためASPでの提出は不可。電子媒体で提出すること。 ※2:電子媒体(CD-ROM等)、ネガ、APSのカートリッジフィルムのいずれかで提出。	
		写真一覧	-	-	-			○	○			-※	1		●		
	25	工事写真整理帳	共通仕様書1-1-1-24-8	土木工事施工管理の手引きP8-1~3 ・工事書類簡素化要領土木工事編(H31.4)	-			○	○			-※	1		-	※上記原本を電子媒体で提出する場合、写真一覧、工事写真整理帳の作成及び提出は不要。(簡素化)	
	26	現場環境改善の実施報告書	【作成不要】	-	-											・実施状況については、工事写真に含め提出する。別冊での整理は不要。	
	27	工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況	共通仕様書3-1-1-10 ・特記仕様書 ・福岡市請負工事成績評定要領	-	【様式-34(1)】			○	○			◎	1		●		
	28	工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況(説明資料)			【様式-34(2)】			○	○			◎	1		●	・工事特性、創意工夫、地域社会への貢献等を実施した場合に提出することができる。	
週休2日	29	休日取得実施報告書	特記仕様書	週休2日工事実施要領	様式		○	○			■	1		-	・週休2日実施工事の場合、実施状況をとりまとめ、休日取得実施報告書を作成し提出する。		
電子納品	30	工事完成図	特記仕様書	福岡市電子納品の手引き土木工事編	-		○	○			☆	1		-	【対象】 電子納品対象工事。(手引き参照) ・手引き、事前協議に従って電子成果品を納品する。		
	31	電子媒体納品書			参考様式		○	○			◎	1		-			
総合評価	32	技術提案等の履行確認結果表	福岡市総合評価方式実施ガイドライン	-	様式(技術企画課)		○	○			◎	1	○	-	・総合評価方式により契約した場合に提出する。 ・監督職員においては、決裁の後、一件書類に添付すること。		
建設副産物	33	搬入伝票	-	土木工事施工管理の手引きP11-2	-		○	○			-	-		●	・監督職員または検査員から請求があった場合は提示する。(処理数量が確認できる処分場の受入検印があるもの)		
	34	産業廃棄物処理実績報告書	-	・産業廃棄物処理計画書の提出について(産業廃棄物指導課)	様式2(産業廃棄物指導課)		○	○			◎	-		●	・産業廃棄物処理計画書を提出した工事は、産業廃棄物の処理終了後、環境局産業廃棄物指導課へ提出すること。		
	35	再資源化処理施設搬入明細書	-	-	-			○	○			-	-	-	・監督職員または検査員から請求があった場合は提示する。		
	36	再生資源利用実施書	共通仕様書1-1-1-19-8	-	(コプリス様式)		○	○			■	1	○	●	・全ての工事 ・「建設副産物情報交換システム」で入力を原則とするが、やむをえない場合は、エクセルでも可とする。		
	37	再生資源利用促進実施書	共通仕様書1-1-1-19-8	-	(コプリス様式)		○	○			■	1	○	●	・全ての工事 ・「建設副産物情報交換システム」で入力を原則とするが、やむをえない場合は、エクセルでも可とする。		
	38	事前確認結果報告書	-	公共工事における建設発生土の取り扱いについて(通知)(R4.9.16財監第162号)	様式-2	○								○	●	建設発生土を確認処分した場合	
検査	39	指摘事項完了報告書	-	-	-		○	○			◎	1		●			
	40	修補完了届	共通仕様書1-1-1-21-6	-	【様式-21】		○	○			◎	1		●			

撮影箇所一覧表

工事写真帳は撮影頻度に基づき必ず撮影（ネガ、電子媒体は必ず撮影頻度で撮影された写真を整理し提出）し、その中から提出頻度に基づいて提出する。  
 工事写真整理帳は工事写真帳以外の写真を整理し、提出する。

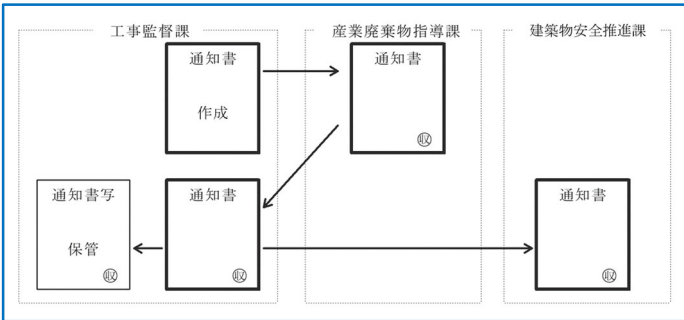
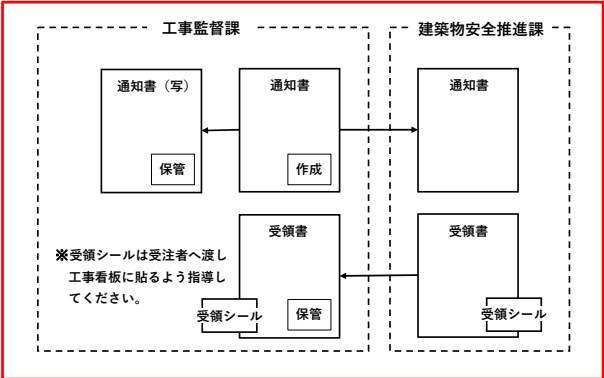
区分		写真管理項目			摘要
		撮影項目	撮影頻度〔時期〕	提出頻度	
着手前・完成	着手前	全景又は代表部分写真	着手前1回 〔着手前〕	着手前1枚	
	完成	全景又は代表部分写真	施工完了後1回 〔完成後〕	施工完了後1枚	
施工状況	工事施工中	全景又は代表部分の工事進捗状況	月1回 〔月末〕	全景1枚	
		施工中の写真	工種、種別毎に設計図書及び諸基準に従い施工していることが確認できるように適宜 〔施工中〕	全景1枚	
			工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況が確認できるように適宜 〔施工中〕	不要	工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況の提出資料に添付
	仮設（指定仮設）	使用材料、仮設状況、形状寸法	1 施工箇所に1回 〔施工前後〕	代表箇所1枚	
	図面との不一致	図面と現地との不一致の写真	必要に応じて 〔発生時〕 ただし、「3次元計測技術を用いた出来形管理要領（案）における空中写真測量（UAV）」による場合は、撮影毎に1回 〔発生時〕  ただし、「3次元計測技術を用いた出来形管理要領（案）における地上型レーザーキャナ（TLS）、地上移動体搭載型レーザーキャナ（地上移動体搭載LS）、無人航空機搭載型レーザーキャナ（UAVレーザー）、TS（ノンプリズム方式）TS等光波方式、RTK-GNSS」による場合は、計測毎に1回 〔発生時〕	不要 ただし、「3次元計測技術を用いた出来形管理要領（案）における空中写真測量（UAV）」による場合は、写真測量に使用したすべての画像（ICONフォルダに格納）  ただし、「3次元計測技術を用いた出来形管理要領（案）における地上型レーザーキャナ（TLS）、地上移動体搭載型レーザーキャナ（地上移動体搭載LS）、無人航空機搭載型レーザーキャナ（UAVレーザー）、TS（ノンプリズム方式）TS等光波方式、RTK-GNSS」による場合は、代表箇所各1枚	工事打合簿に添付する。

区分		写真管理項目			概要
		撮影項目	撮影頻度〔時期〕	提出頻度	
安全管理	安全管理	各種標識類の設置状況	各種類毎に1回 〔設置後〕	全景1枚	夜間・不稼働日の安全対策
		各種保安施設の設置状況	各種類毎に1回 〔設置後〕		
		監視員交通整理状況	各1回 〔作業中〕		
		安全訓練等の実施状況	実施毎に1回 〔実施中〕	不要	安全訓練等の活動報告書に添付する。
使用材料	使用材料	形状寸法 使用数量 保管状況	各品目毎に1回 〔使用前〕	適宜 (不可視となる重要構造物は必須)	
		品質証明 (JISマーク表示)	各品目毎に1回		
		検査実施状況	各品目毎に1回 〔検査時〕		
品質管理		別添 品質管理写真撮影箇所一覧表に準じて撮影			
出来形管理		別添 出来形管理写真撮影箇所一覧表に準じて撮影			
		不可視部分の施工	適宜	適宜	
		不可視部分の施工 出来形管理基準が定められていない	適宜 監督職員と協議事項	適宜	
災害	被災状況	被災状況及び被災規模等	その都度 〔可能な場合、被災前及び被災中〕 〔被災直後〕 〔被災後〕	適宜	
事故	事故報告	事故の状況	その都度 〔発生前〕 〔発生直後〕 〔発生後〕	適宜	発生前は付近の写真でも可
補償関係	補償関係	被害又は損害状況等	その都度 〔発生前〕 〔発生直後〕 〔発生後〕	適宜	
その他	測量標(仮BM) 工事多角点	設置位置		適宜	
	産業廃棄物写真		運搬車の台数 1～4台 1回 5～9台 2回 10～19台 3回 20～29台 4回 以下10台増す毎に1回追加する。 品目・処分場毎に1回 ※建設廃棄物マニフェストの〔施工中〕	代表箇所各1枚  品目・処分場毎に1回	
	掘削 積込	施工状況			
	運搬	施工状況			
	処分	施工状況			
	残土処理		1工事に1回(処分は搬入場所が変わればその都度)  〔施工中〕	代表箇所各1枚	※指定処分場、建設発生土リサイクルプラント、建設発生土リサイクルプラント仮置場以外へ搬入する場合は、さらに、処分場において工事中に最低1回、監督員が立会した搬入・処分状況を撮影すること。
	掘削 積込	施工状況			
	運搬	施工状況			
	処分	施工状況			
	環境対策 イメージアップ等		各施設設置状況	各種毎1回 〔設置後〕	適宜

## 施工管理の手引き 新旧対照表

福岡市 現行	福岡市 改定 (案)
<p>11.4 建設発生土</p> <p>土木工事共通仕様書第1編 第1編 1-1-1-19 建設副産物 11. 建設発生土受入承諾書において以下のように規定されている。</p> <div data-bbox="97 472 782 663" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>9. 建設発生土受入承諾書</p><p>受注者は、建設発生土の処理にあたり、事前に「建設発生土受入承諾書」を監督職員に提出しなければならない。</p></div> <p>1) 処理確認</p> <p>認定施設一覧表に記載の指定処分場および建設発生土リサイクルプラント以外への搬出は、工事中に最低1回、施工計画書に記載された処分場の搬入・処分状況について監督員の立会が必要。ただし、やむを得ない場合は現場代理人等の立会に代えることができる。</p>	<p>11.4 建設発生土</p> <p>土木工事共通仕様書第1編 第1編 1-1-1-19 建設副産物 11. 建設発生土受入承諾書において以下のように規定されている。</p> <div data-bbox="815 472 1503 663" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"><p>11. 建設発生土受入承諾書</p><p>受注者は、建設発生土の処理にあたり、事前に「建設発生土受入承諾書」を監督職員に提出しなければならない。</p></div> <p>1) 処理確認</p> <p>認定施設一覧表に記載の指定処分場、建設発生土リサイクルプラント、建設発生土リサイクルプラント仮置場以外へ搬入する場合は、工事中に最低1回、施工計画書に記載された処分場において、監督職員は搬入状況を立会し、受注者はその立会写真を撮影すること。</p>

## 施工管理の手引き 新旧対照表

福岡市 現行	福岡市 改定 (案)																								
<p>11.6 建設リサイクル法通知の事務手続き</p> <p>1) 分別解体計画等の説明 (法第12条)</p> <p>工事監督課は入札後、契約締結までの間に受注者(元請け業者)から様式-2「分別解体等の計画等」の提出を求め、計画内容について説明を受ける。</p> <p>落札業者 → 工事監督課</p> <p>2) 事前通知 (法第11条)</p> <p>対象建設工事の工事監督課は、工事の着手前に、<b>まず環境局循環型社会推進部産業廃棄物指導課(以下「産業廃棄物指導課」という)の確認を受け</b>、住宅都市局建築指導部建築物安全推進課(以下「建築物安全推進課」という)に通知する。</p> <p>[通知の方法]</p> <p>① 工事監督課が様式-3「通知書」を一部作成する。</p> <p>② 産業廃棄物指導課に「通知書」と「工事請負契約書(写)」と提示し、記載事項について確認してもらい、通知書に「確認印」を押印してもらう。</p> <p>③ 確認印が押印された「通知書」を建築物安全推進課に提出する。</p> <p>また、「通知書」の提出部数は1部であるため、工事監督課はあらかじめ複写を作成し保管する。</p> <p>④ 発注形態と通知方法との関係</p> <table border="1" data-bbox="92 1467 770 1590"> <thead> <tr> <th></th> <th>(ケース)</th> <th>(通知の方法)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>一つの現場で元請け業者が複数ある場合</td> <td>契約単位</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>元請負業者が同じで現場が異なる場合</td> <td>現場単位</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>元請負業者と現場が同じで契約が異なる場合(例; 随意契約)</td> <td>契約単位</td> </tr> </tbody> </table> 		(ケース)	(通知の方法)	1	一つの現場で元請け業者が複数ある場合	契約単位	2	元請負業者が同じで現場が異なる場合	現場単位	3	元請負業者と現場が同じで契約が異なる場合(例; 随意契約)	契約単位	<p>11.6 建設リサイクル法通知の事務手続き</p> <p>1) 分別解体計画等の説明 (法第12条)</p> <p>工事監督課は入札後、契約締結までの間に受注者(元請け業者)から様式-2「分別解体等の計画等」の提出を求め、計画内容について説明を受ける。</p> <p>落札業者 → 工事監督課</p> <p>2) 事前通知 (法第11条)</p> <p>対象建設工事の工事監督課は、工事の着手前に、住宅都市局建築指導部建築物安全推進課(以下「建築物安全推進課」という)に通知する。</p> <p>[通知の方法]</p> <p>① 工事監督課が様式-3「通知書」を作成する。</p> <p>② 「通知書」を建築物安全推進課に提出する。</p> <p>また、「通知書」の提出部数は1部であるため、工事監督課はあらかじめ複写を作成し保管する。</p> <p>③ 受領書は工事監督課で保管し、受領シールは受注者へ渡して、工事看板に貼るよう指導してください。</p> <p>④ 発注形態と通知方法との関係</p> <table border="1" data-bbox="815 1303 1485 1426"> <thead> <tr> <th></th> <th>(ケース)</th> <th>(通知の方法)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>一つの現場で元請け業者が複数ある場合</td> <td>契約単位</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>元請負業者が同じで現場が異なる場合</td> <td>現場単位</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>元請負業者と現場が同じで契約が異なる場合(例; 随意契約)</td> <td>契約単位</td> </tr> </tbody> </table> 		(ケース)	(通知の方法)	1	一つの現場で元請け業者が複数ある場合	契約単位	2	元請負業者が同じで現場が異なる場合	現場単位	3	元請負業者と現場が同じで契約が異なる場合(例; 随意契約)	契約単位
	(ケース)	(通知の方法)																							
1	一つの現場で元請け業者が複数ある場合	契約単位																							
2	元請負業者が同じで現場が異なる場合	現場単位																							
3	元請負業者と現場が同じで契約が異なる場合(例; 随意契約)	契約単位																							
	(ケース)	(通知の方法)																							
1	一つの現場で元請け業者が複数ある場合	契約単位																							
2	元請負業者が同じで現場が異なる場合	現場単位																							
3	元請負業者と現場が同じで契約が異なる場合(例; 随意契約)	契約単位																							



## 工事関係書類 様式一覧【土木】

【 】内の様式は、国の統一化様式です。

No.	書類名称	様式	No.	書類名称	様式
1	工事打合せ簿	【様式-9】	38	工事履行報告書	【様式-14】
2	協議書(工事打合せ簿)	【様式-9】	39	中間前金払認定請求書	【様式-15】
3	請求書	【様式-5】	40	中間前金払認定調書	様式 (契約課)
4	建設工事請負契約書	様式 (契約課)	41	請求書(中間前払金)	【様式-5(1)】
5	請書	様式第6号 (契約課)	42	指定部分完成通知書	【様式-16】
6	見積書	様式第10号 (契約課)	43	指定部分引渡書	【様式-17】
7	着手届	様式第13号	44	部分払申請書	参考様式 (検査課)
8	現場代理人等通知書 現場代理人等変更通知書	【様式-1】 【様式-1(3)】	45	既済部分明細書	参考様式 (検査課)
9	経歴書	【様式-1(2)】	46	部分払金計算書	参考様式 (検査課)
10	建設業退職金共済制度の掛金収納書(当初・完了時)	【様式-4】	47	中間確認検査依頼について ※受注者の都合による場合	別紙1 (検査課)
11	下請負人(建設用機械使用)通知書 (廃止予定)	様式	48	中間確認検査依頼について ※発注者の都合による場合	別紙2 (検査課)
12	監督員通知書	様式1-1	49	工事の部分使用について	【様式-22】
13	請求書(前払金)	【様式-5(1)】	50	通知書(工事打合せ簿)	【様式-9】
14	分別解体等の計画等	別表3	51	設計変更事由書	様式2-5
15	建設リサイクル法に基づく通知書	様式-3	52	共済証紙受払簿	様式第030号 (建退共)
16	特定建設作業実施届出書	様式第9号 (環境保全課)	53	就労状況報告書及び共済証紙受領書 【提出不要】	様式2号 (建退共事務受託様式)
17	休日取得計画表兼実施報告書	様式	54	共済証紙貼付状況報告書 【提出不要】	様式3号 (建退共事務受託様式)
18	再生資源利用計画書	建設副産物情報交換 システムより出力 ※	55	完成通知書	【様式-29】
19	再生資源利用促進計画書	建設副産物情報交換 システムより出力 ※	56	引渡書	【様式-30】
20	建設発生土受入承諾書	様式-3	57	工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況	【様式-34(1)】
21	技術提案等の履行確認表	様式 (技術企画課)	58	工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況 (説明資料)	【様式-34(2)】
22	地下埋設物確認書	様式	59	電子媒体納品書	参考様式
23	ICT活用工事(土工)実施計画書	様式	60	技術提案等の履行確認結果表	様式 (技術企画課)
24	産業廃棄物処理計画書	様式1 (産業廃棄物指導課)	61	再生資源利用実施書	建設副産物情報交換 システムより出力 ※
25	工事概要	様式	62	再生資源利用促進実施書	建設副産物情報交換 システムより出力 ※
26	電子納品事前協議チェックシート 土木工用	様式	63	産業廃棄物処理実績報告書	様式2 (産業廃棄物指導課)
27	事前協議チェックシート (情報共有システム活用工用)	様式	64	修補完了届	【様式-21】
28	施工体制台帳	参考様式 (国土交通省)	65	検査員指摘事項完了報告書	様式
29	再下請負通知書	参考様式 (国土交通省)	66	工程表 変更工程表	【様式-3(1)】
30	施工体系図	参考様式 (国土交通省)	67	出来形管理図表 品質管理図表	【様式-31】 【様式-32】
31	作業員名簿	参考様式 (国土交通省)	68	材料確認書	【様式-10】
32	地場企業下請不使用理由書	様式-1	69	段階確認書	【様式-11】
33	使用資材一覧表	参考様式	70	確認・立会依頼書	【様式-12】
34	安全・訓練等の実施報告書	様式3-4	71	支給品受領書	【様式-24】
35	事故速報	【様式-13】	72	支給品精算書	【様式-25】
36	事故報告書	様式2	73	現場発生品調書	【様式-28】
37	報告書(監督担当課の見解)	様式2-1			

※ 建設副産物情報交換システムで入力することを原則とするが、やむをえない場合は、エクセル入力でも可とする。

## 建設発生土受入承諾書

工 事 名	
工 事 発 注 課	
受 注 者	(受注者名) (現場代理人氏名)
搬 入 場 所	
所有者または管理者 住 所 氏 名	
捨 土 量	m <sup>3</sup>
処 分 先 の 現 況	
町 内 会 名 会 長 氏 名	
備 考	

注1 施工計画書に添付すること。

注2 町内会長氏名欄は、指定処分場・建設発生土リサイクルプラント・建設発生土リサイクルプラント仮置き場及び本市の工事に流用する場合については空欄のままとする。

注3 確認処分の場合、町内会長氏名欄は、町内会長の承諾を得た上で、町内会名・会長名を記入する。(記名もしくは署名)また、処分先のわかる位置図を添付すること。

注2 処分先のわかる位置図を添付すること。

注3 町内会長氏名欄の記入方法はいずれかにする。

①町内会長の承諾を得た上で、町内会名、会長氏名を記入する。(記名もしくは署名)

②「別紙のとおり」と記入し、一定期間の承諾を得た資料を添付する。

注4 町内会長の承諾は、指定処分場及び本市の工事に流用する場合については不要。

注5 「福岡県土砂埋め立て等による災害の発生防止に関する条例」により、土砂埋め立て等を行う土地の面積が、3,000m<sup>2</sup>を超える場合は、県知事の許可が必要となるので、予め土砂埋立許可等の確認を行い、許可書の写しを添付すること。