

工事書類簡素化要領

土木工事編

令和6年4月

福岡市

財政局 技術監理部 検査課

1 目的

(1) 提出が必要な書類の明確化

提出が必要な書類を明確化することにより、本来提出する必要のない書類の削減を図る。

(2) 見直しによる書類の簡素化

受注者に作成を求めている書類を見直し、簡素化を実施する。

2 対象工事

福岡市が発注する土木工事を対象とする。

3 適用時期

改定日以降、契約を行う工事から適用する。

なお、契約期間中の工事においても対応可能な場合は適用できるものとする。

4 実施項目

実施項目は表-1 とする。

また、本要領を反映した「工事関係書類一覧【土木】」を活用し過不足のない工事書類の作成に努めること。

5 その他

発注者においては、他工事を比較対象に持ち出して受注者に過度な書類作成を求めたり、書類確認の材料にしないよう、本要領に基づく工事書類の整理に努めること。

表-1 実施項目

	項目	内容
1	工事関係書類の押印	工事関係書類の押印を廃止
2	施工計画書	軽微な変更の場合、変更施工計画書の提出は不要
3	工事打合せ簿	受発注者間の書類のやりとりを電子メールにて行うことが望ましいとする □□ (情報共有システムを活用しない場合) 発注者が発議する資料は、発注者が作成する
4	材料承諾願	工事名、工事場所等はカタログやパンフレットへの記載不要 事前に認定された材料について、認定証、総括表及び試験結果の提出は不要
5	安全・訓練等の実施報告書	監督職員への提出は必要とせず、提示とする
6	実工程表	監督職員への提出は必要とせず、提示とする
7	建設業退職金共済制度 関係資料	受払いに係る確認資料について、提出・提示・提示不要を明確化
8	出来形管理、品質管理	提出部数は、1部とする
9	品質規格証明書	材料納入伝票の提示は不要
10	工事写真帳・工事写真整理帳	写真毎の説明欄への記入や略図の添付は不要 使用材料の形状寸法写真の省略 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 産業廃棄物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 排出ガス対策型建設機械の使用状況写真の撮影は不要 工事写真帳・工事写真整理帳の紙媒体での提出不要
11	再生資材、建設副産物に係る様式の簡素化	旧様式7種類を新様式4種類へ変更
12	当初契約金額500万円未満の工事書類簡素化	工事関係書類一覧に「500万円未満の必要書類」の項目を追加
13	設計図書の照査確認資料	照査結果の提出資料は事実が確認できる資料のみでいい
14	施工体制台帳	施工体制台帳、添付書類の提出は必要最小限とする
15	工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況	説明資料は簡潔に作成し、最大14項目までの提出可能

1 工事関係書類の押印

工事関係書類の押印を廃止

工事関係書類の押印義務を廃止し、発行年月日の記載と記名があれば有効とする。


(署名または押印も可)

課長	総括監督員	監督員

現場代理人等通知書

年月日: 令和○年○月○日

(受注者)



○○建設(株)
代表取締役 ○○ ○○ 印

令和○年○月○日付けをもって請負契約を締結した ○○○○○○○○○○○○○○○
 ○工事 について工事請負契約書第10条に基づき現場代理人等を下記のとおり定めたので別紙経歴書を添えて通知します。

記

現場代理人氏名

主任技術者又は
監理技術者又は監理技術者補佐氏名

特例監理技術者氏名

専門技術者氏名


※技術者が現場代理人を兼ねる場合は技術者氏名欄には「同上」を記入でも可

課長	総括監督員	監督員

現場代理人等通知書

年月日: 令和○年○月○日

(受注者)



○○建設(株)
代表取締役 ○○ ○○

令和○年○月○日付けをもって請負契約を締結した ○○○○○○○○○○○○○○○
 ○工事 について工事請負契約書第10条に基づき現場代理人等を下記の通り定めたので別紙経歴書を添えて通知します。

記

現場代理人氏名

主任技術者又は
監理技術者又は監理技術者補佐氏名

特例監理技術者氏名

専門技術者氏名

※技術者が現場代理人を兼ねる場合は技術者氏名欄には「同上」を記入でも可

図-1 押印廃止（例：現場代理人等通知書（様式-1））

2 施工計画書

軽微な変更の場合、変更施工計画書の提出は不要

施工計画の内容に変更が生じた場合には、その都度当該工事に着手する前に変更に関する事項について、変更施工計画書を作成し提出するが、数量のわずかな増減等の軽微な変更で施工計画に大きく影響しない場合については、新たに変更施工計画書の提出は要しない。

(例 1 : 施工方法の変更を伴わない工事中の数量の増工や工期のわずかな変更)

(例 2 : 現場代理人等の変更に伴う組織表の変更)

3 工事打合せ簿

受発注者間の書類のやりとりを電子メールにて行うことができるものとする
(情報共有システムを活用しない場合)

業務の効率化を図るため、工事打合せ簿（様式-9）について、受発注者間の書類のやりとりを電子メールにて行うことができるものとする。

■ 電子メールでの書類のやりとり手順

- ① 受注者は、様式に必要事項を記入の上、電子メールで発注者(監督職員)へ送信する。

なお、押印は必要ないものとする。

打合せ簿の添付書類がある場合には、PDF ファイルに変換した上で打合せ簿と同様、電子メールで送信する。

- ② 発注者は、受注者から送信された打合せ簿(エクセルファイル)の内容を確認し、必要事項を記入の上、プリントした用紙で紙決裁をとり、紙決裁を受けた用紙を保存する。

紙決裁後、エクセルファイルをPDF ファイルに変換した上で受注者へ送信する。

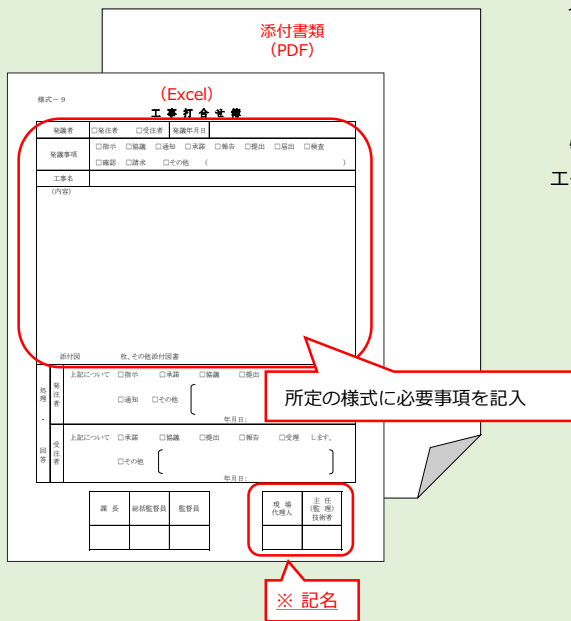
なお、押印は必要ないものとし、必要事項を記入することで確認したものとみなす。

- ③ 受注者は発注者から送信されたPDF ファイルの内容を確認し、保存するものとする。

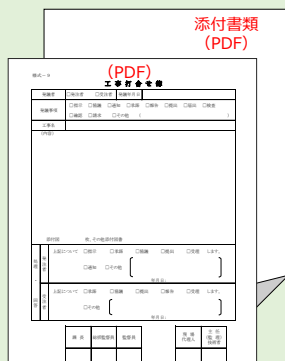
■ 注意事項

- ・ 作成された書面は受発注者双方で保管すること。
- ・ 電子メールでやりとりを行った場合、改めて紙で提出する必要はない。

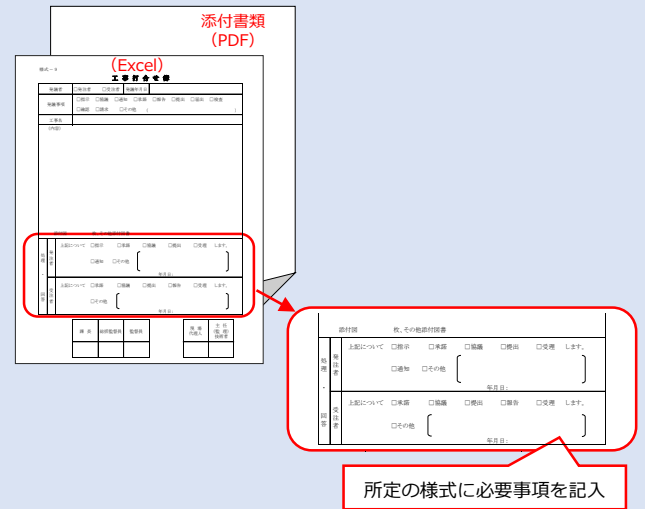
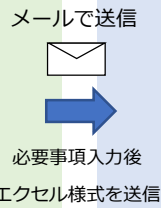
- ① エクセル様式のまま、電子メールに添付し送信
添付書類は、PDFに変換して打合せ簿と一緒に送信



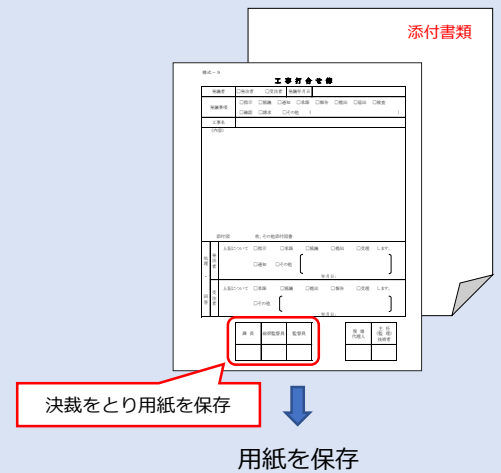
- ③ 内容を確認し保存



- ② 内容を確認し必要事項を記入



プリントし紙決裁をとり、決裁を受けた用紙を保存



- 決裁後、返却分のエクセル様式を PDFへ変換し、受注者へ送信

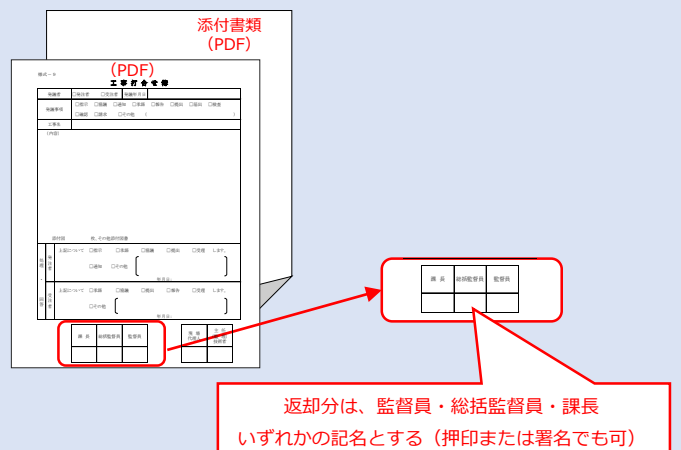


図-2 電子メールでの書類のやりとりフロー

発注者が発議する資料は、発注者が作成する

- 工事目的物の変更に伴う指示資料など、発注者が発議する資料は発注者が作成する。

※受注者に作成を指示する場合は、その費用を発注者が負担する

様式-9

工事打合せ簿			
発議者	■発注者	○受注者	発議年月日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 撤回 <input type="checkbox"/> 検査 <input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> その他 ()		
工事名	○○○工事		
(内容)			
図付図 表、その他図付図表 上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> その他 () 年月日:			
上記について <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 () 年月日:			
課長		副課長	主任(監理)

◇発注者が作成すべき書類

照査結果により生じた

- ・計画の見直し
- ・図面の再作成
- ・構造計算の再計算
- ・追加調査 など

発注者が発議する資料は発注者が作成
受注者に作成させない

図-3 発注者が発議する資料 イメージ

4 材料承諾願

工事名、工事場所等はカタログやパンフレットへの記載不要

工事名、工事場所、工期、日付等の情報については、カタログやパンフレットへの記載は不要。工事打合せ簿（様式-9）を鑑として提出。

様式-9

工事打合せ簿			
発議者	<input type="checkbox"/> 発注者 <input checked="" type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 通知 <input checked="" type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> 検査 <input type="checkbox"/> 確認 <input type="checkbox"/> 請求 <input type="checkbox"/> その他 ()		
工事名	○○建設工事		
(内容)	材料承諾願 <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; text-align: center;">その他必要事項を記載</div>		
添付図	枚、その他添付図書		
処理・回答	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input checked="" type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> 通知 <input type="checkbox"/> その他 () 年月日:	
	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 受理 します。 <input type="checkbox"/> その他 () 年月日:	
課長		総括監督員	監督員
現場代理人		主任(監理)技師者	

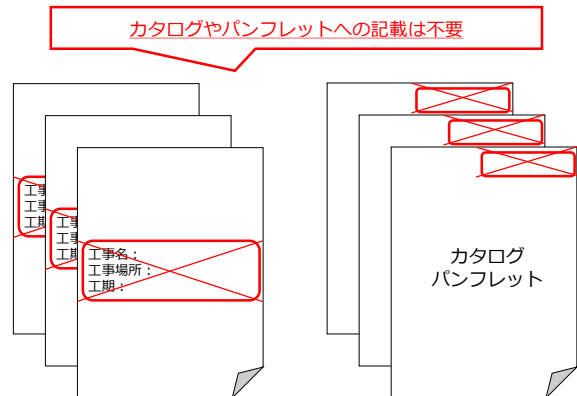


図-4 材料承諾願 提出イメージ

事前に認定された材料について、認定証、総括表及び試験結果の提出は不要

- ・ 建設発生土リサイクルプラントの製品 ※
- ・ 再利用施設の製品 ※ ※ 財政局 技術監理課 が期間を定めて認定
- ・ アスファルト混合物事前審査制度で認定された混合物

上記を使用する場合、認定証、総括表及び試験結果の提出は要しない。

試験結果は、監督職員及び検査員が確認を求めた場合に提示すること。

5 安全・訓練等の実施報告書

監督職員への提出は必要とせず，提示とする

安全教育及び安全訓練等の実施状況を記録した資料を整備・保管し，監督職員の請求があった場合は，直ちに提示できる体制とし，監督職員に提出する必要はない。

監督員は「施工プロセス」のチェックリストを用いて，施工時に適宜確認すること。

図-7 安全・訓練等の実施報告書 イメージ

6 実施工程表

監督職員への提出は必要とせず，提示とする

実施工程表は，受注者が円滑な工事实施とその統制を図るためのものであることから監督職員への提出は必要とせず提示でよい。

- ・ 実施工程表は，受注者が実際現場の工程管理で作成しているものを提示することで差し障りはない。
- ・ 維持工事や応急工事等の当初計画工程の策定が困難なものについて実施工程表を省略することができる。
- ・ ただし，履行報告書に代わるものとする場合は，提出することとする。

7 建設業退職金共済制度 関係資料

受払いに係る確認資料について、提出・提示・提示不要を明確化

共済証紙の受払いに係る確認資料について、工事毎にばらつきが見受けられることから、提出・提示・提示不要については以下を原則とする。

■ 受払いに係る確認資料

【提出：当初】

証紙貼付方式	① 掛金収納書提出用台紙（様式-4-1） ② 掛金収納書
電子申請方式	③ 掛金収納書（電子申請方式）
提出できない	① 掛金収納書提出用台紙（様式-4-1）に 提出できない理由を記載

【提出：完成時】

工期途中で証紙を追加購入した場合、工事完成時までに①～③を提出。

【提示】

- ① 建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表（様式-4-2）
 - ② 被共済者就労状況報告書（建退共事務受託様式第4号・第5号）
 - ③ 工事別共済証紙受払簿（様式第032号（建退共））※証紙貼付方式の場合
 - ④ 掛金充当書 ※電子申請方式の場合
 - ⑤ 建設業退職金共済制度加入労働者数報告書（建退共事務受託様式第6号）
 - ・ 他の退職金制度に加入されている場合や自社で退職金制度を定めている場合に加入証明書とともに確認。
 - ⑥ 他の退職金制度に係る加入証明書
- ※②③⑤は参考様式

【提示不要】

- ① 共済手帳受払簿（様式第029号）
- ② 建設業退職金共済契約者証（写）
- ③ 建設業退職金共済手帳（写）
- ④ 建退共制度に係る被共済者就労状況報告書（兼建設業退職金共済証紙交付依頼書）/
建設業退職金共済証紙受領書（建退共事務受託様式2号）
- ⑤ 建設業退職金共済証紙貼付状況報告書（建退共事務受託様式3号）

監督員は「施工プロセス」のチェックリストを用いて、共済証紙の受払い状況を施工時に適宜確認すること。

【提出】

①掛金収納書提出用台紙（様式-4-1）

②掛金収納書

③掛金収納書（電子申請方式）

【提示】

①建設業退職金共済制度掛金
充当実績総括表（様式-4-2）

②被共済者就労状況報告書
（建退共事務受託様式第4号・第5号）

※証紙貼付方式の場合

③工事別共済証紙受払簿
（様式第032号（建退共））

※電子申請方式の場合

④掛金充当書

⑤建設業退職金共済制度加入労働者数
報告書（建退共事務受託様式第6号）
＋
⑥他の退職金制度に係る加入証明書

図-8 建退共 受払いに係る確認資料イメージ

【提示不要】

① 共済手帳受払簿
(様式第029号)



② 建設業退職金共済契約者証 (写)

③ 建設業退職金共済手帳 (写)

④ 建退共制度に係る被共済者就労状況報告書/
建設業退職金共済証紙受領書
(建退共事務受託様式2号)

⑤ 建設業退職金共済証紙貼付状況報告書
(建退共事務受託様式3号)

図-8 建退共 受払いに係る確認資料イメージ

8 出来形管理，品質管理

提出部数は、1部とする

出来形管理及び品質管理関係書類について、提出部数は1部とする。



図-9 出来形管理，品質管理関係書類 提出イメージ

9 品質規格証明書

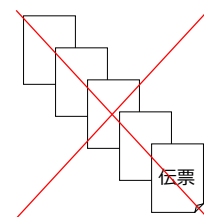
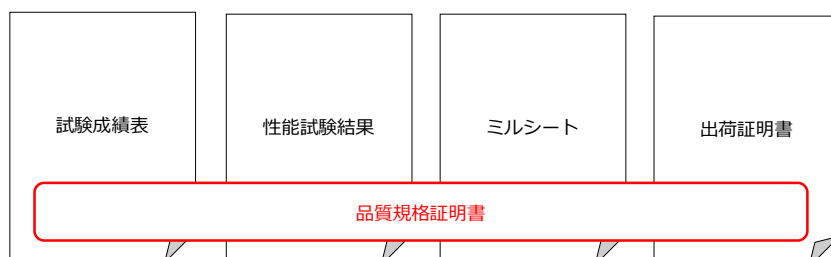
材料納入伝票の提示は不要

使用した材料の品質を証明する品質規格証明書は、原則として以下とする。

- ・試験成績表，性能試験結果，ミルシート等
- ・出荷証明書 ※

※ 原則材料納入伝票の提示は不要。

ただし、使用材料を確認できる資料が、材料納入伝票のみの場合を除く。



伝票は原則不要
※ ただし、使用材料を確認できる資料が
伝票のみの場合を除く

図-10 品質規格証明書 イメージ

10 工事写真帳 ・ 工事写真整理帳

写真毎の説明欄への記入や略図の添付は不要

写真毎の説明欄への記入や略図の添付は不要。説明欄への記入，略図の添付が必要な場合は，原則以下の場合のみとする。

■ 説明欄への記入が必要な場合

- ・ 小黑板の判読が困難な場合，説明欄に必要事項を記入する。

■ 略図の添付が必要な場合

- ・ 撮影箇所がわかりにくい場合，見取り図（撮影位置図，平面図，凡例図，構造図など）を参考図として作成する。

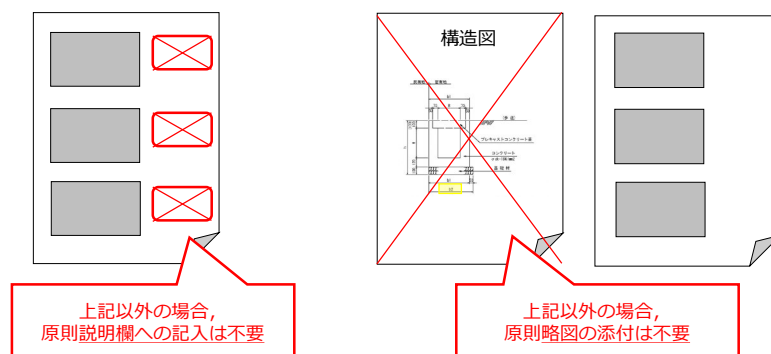


図-11 工事写真帳 整理イメージ

使用材料の形状寸法写真の省略

使用材料の形状寸法写真について，以下については撮影不要とする。

■ 施工後も確認できるもの

（例 1：ガードレールのレールや袖）

（例 2：ネットフェンスのメッシュ）

■ 設置後も監督職員等（監督職員，委託監督員，嘱託監督員）が段階確認（配筋完了，据付完了等）を行うもの

（例 1：鉄筋の形状寸法） ※ ピッチ等の組立て状況写真は撮影必要

■ JISマーク表示品：使用材料の全景とJISマークと規格の写真のみ撮影し、形状寸法は不要

（例 1：プレキャストコンクリート製品（JIS認証）の形状寸法）



図-12 使用材料写真（JISマーク）イメージ

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

完成後，不可視となる部分の出来形管理写真については監督職員等が臨場して段階確認した場合，撮影は不要。

ただし，確認完了写真を撮影し提出すること。

- ・ 段階確認で使用する資料は受注者が作成した出来形管理資料とし，監督職員等はその資料をもとに確認作業を実施する。（段階確認のために新たに資料を作成する必要はない）

確認資料（手書きで実測値を記入した出来形管理図表や図面等）は，出来形管理資料へ添付し，提出する。

- ・ 確認完了写真は工事写真帳へ添付し提出する。



図-13 監督職員等が臨場して段階確認した場合 提出イメージ

産業廃棄物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

表-2 撮影箇所一覧表（産業廃棄物写真）

区分	写真管理項目		
	撮影項目	撮影頻度〔時期〕	提出頻度
産業廃棄物写真	掘削 積込	施工状況	品目・処分場毎に1回 〔施工中〕
	運搬	施工状況	
	処分	施工状況	

（例1）・品目：アスファルト，処分先：処分場A・・・・・・撮影1回，提出1回

・品目：無筋コンクリート，処分先：処分場B・・・・・・撮影1回，提出1回

・品目：鉄筋コンクリート，処分先：処分場B・・・・・・撮影1回，提出1回

（例2）・品目：アスファルト，処分先：処分場A・・・・・・撮影1回，提出1回

・品目：アスファルト，処分先：処分場B・・・・・・撮影1回，提出1回

・品目：無筋コンクリート，処分先：処分場C・・・・・・撮影1回，提出1回

（例3）・品目：アスファルト，処分先：処分場A（昼間）・・・・・・撮影1回，提出1回

・品目：アスファルト，処分先：処分場A（夜間）・・・・・・撮影1回，提出1回

排出ガス対策型建設機械の使用状況写真の撮影は不要

排出ガス対策型建設機械（排出ガス浄化装置装着機械を含む）及び低騒音・低振動型建設機械を使用する場合、受注者は、使用する建設機械の写真撮影を行う必要はない。

監督員は「施工プロセス」のチェックリストを用いて、指定建設機械（排出ガス対策型、低騒音・低振動型建設機械）の使用を確認すること。

また、特記仕様書は以下を参考に記載すること。

特記仕様書記載例

現場周辺の住民の生活環境の保全を図るため、排出ガス対策型建設機械の使用に努めること。

なお、当該建設機械を使用する場合は、施工計画書へ記載すること。

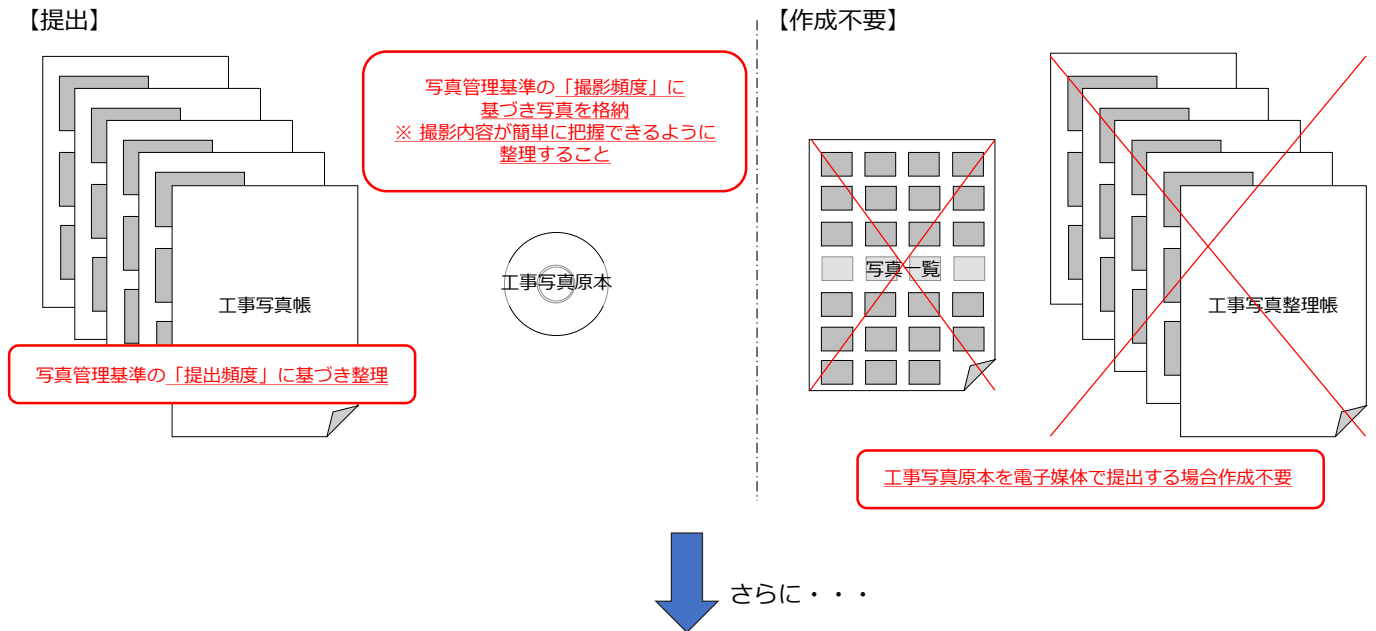


排出ガス対策型建設機械の使用状況写真の撮影は不要
※監督員は「施工プロセス」のチェックリストを用いて、使用を確認

図-14 排出ガス対策型建設機械の使用状況写真 イメージ

工事写真帳・工事写真整理帳の紙媒体での提出は不要

工事写真原本を電子媒体で提出する場合、写真一覧及び工事写真整理帳の作成，提出は不要とする。



工事写真帳・工事写真原本を電子媒体で提出する場合、紙媒体での提出は不要とする。

※詳細は、「福岡市電子納品の手引き（土木工事編）」を参照してください。

【提出】

A4版（写真3枚/ページ）のPDF形式
または
Docuworksや写真管理ソフトなどで整理

工事写真帳



（PDF形式イメージ）

写真管理基準の「撮影頻度」に基づき写真を格納
※撮影内容が簡単に把握できるように整理すること

工事写真原本

【作成不要】

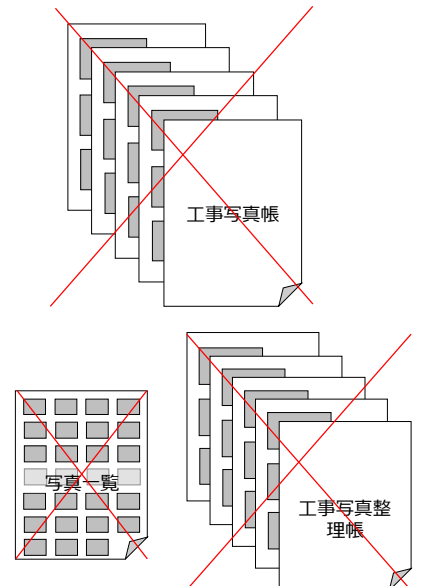


図-15 工事写真 提出イメージ

11 再生資材，建設副産物に係る様式の簡素化

工 事 着 手 前

【 廃 止 】

再生資源利用計画書 様式-6

1. 工事概要

2. 建設資材(再生資源)利用計画

3. その他特記事項

再生資源利用計画書の作成は、資源の有効な利用の促進に関する法律に基づき、次の建設資材を搬入する工事が対象となる。

- ・ 主部：1000t以上
- ・ 部材：500t以上
- ・ 加断アスファルト混合物：200t以上

・ 再生資源利用計画書

再生資源利用促進計画書 様式-7

1. 工事概要

2. 再生資源利用促進計画書(建設資材)の作成は、資源の有効な利用の促進に関する法律に基づき、次の建設資材を搬入する工事が対象となる。

- ・ 主部：1000t以上
- ・ 部材：500t以上
- ・ コンクリート塊、アスファルトコンクリート塊または建設発生土等：200t以上

・ 再生資源利用促進計画書

【 新 規 】

様式1-イ 再生資源利用計画書 一建設資材搬入工事用一「建設リサイクルガイドライン」「建設リサイクル法第11条通知書」対応版

1. 工事概要

2. 建設資材利用計画

3. その他特記事項

再生資源利用計画書の作成は、資源の有効な利用の促進に関する法律に基づき、次の建設資材を搬入する工事が対象となる。

- ・ 主部：1000t以上
- ・ 部材：500t以上
- ・ 加断アスファルト混合物：200t以上

再生資源利用計画書 (コブリス様式)

様式2-ロ 再生資源利用促進計画書 一建設副産物搬出工事用一

1. 工事概要

2. 建設副産物搬出計画

3. その他特記事項

再生資源利用促進計画書の作成は、資源の有効な利用の促進に関する法律に基づき、次の建設副産物を搬出する工事が対象となる。

- ・ 主部：1000t以上
- ・ 部材：500t以上
- ・ コンクリート塊、アスファルトコンクリート塊または建設発生土等：200t以上

再生資源利用促進計画書 (コブリス様式)

※コブリス未導入の受注者は、国交省HPよりExcel様式をダウンロードしてください。

12 当初契約金額500万円未満の工事書類簡素化

工事関係書類一覧に「500万円未満の必要書類」の項目を追加。

「●」は必要書類とし、「－」は作成根拠に基づき受注者にて整理・保管することとし、提示、提出は不要とする。

監督員は「施工プロセス」のチェックリストを用いて、施工時に作成されているか適宜確認すること。

(例)

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
		提出	提示	ASP使用			
発注者	受注者	監督職員	受注者保管	☆:電子 ◎:紙 ■:電子または紙			
	○	○		◎			●

500万円未満の必要書類に「●」が記載の場合

必要書類となり、書類作成者、位置付け、成果品の記載のとおり対応が必要。

書類作成者：受注者

位置付け：監督員へ提出

成果品：紙

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
		提出	提示	ASP使用			
発注者	受注者	監督職員	受注者保管	☆:電子 ◎:紙 ■:電子または紙			
	○	○		◎	2 (注)		—

500万円未満の必要書類に「—」が記載の場合

不要書類となり、書類作成者、位置付け、成果品の記載は関係なく提示、提出は不要。

書類作成者：—

位置付け：—

成果品：—

13 設計図書の照査確認資料

照査結果の提出資料は事実が確認できる資料のみでいい

- ・「事実が確認できる資料」であるため根拠資料は提出不要。
※ただし、監督職員から詳細な資料の追加を求められる場合あり。
- ・照査結果に対する対応策、変更・訂正案は作成不要。
- ・契約書第18条第1項第1～5号に該当する事実がない場合は、監督職員への提示とし、提出不要。

【参考】土木工事共通仕様書 1-1-1-3 設計図書の照査等 2.設計図書の照査

受注者は、施工前及び施工途中において、自らの負担により契約書第18条第1項第1号から第5号（注1）に係る設計図書の照査を行い、該当する事実がある場合は、監督職員にその事実が確認できる資料を提出し、確認を求めなければならない。

なお、**確認できる資料とは、現地地形図、設計図との対比図、取合い図、施工図（注2）等を含むものとする。**また、受注者は、監督職員から更に詳細な説明または資料の追加の要求があった場合は従わなければならない。

ただし、設計図書の照査範囲を超える資料の作成については、契約書第19条によるものとし、監督職員からの指示によるものとする。

（注1）契約書第18条第1項第1号から第5号の内容（要約）

- ・図面、仕様書、現場説明書及び現場説明書に対する質問回答書の不一致
- ・設計図書の誤謬や遺漏
- ・設計図書の表示が明確でないもの
- ・工事現場の形状、地質、湧水等の状態、施工上の制約等、設計図書に示された自然的又は人為的な施工条件と実際の工事現場の不一致
- ・設計図書で明示されていない施工条件について予期することのできない特別な状態が生じている

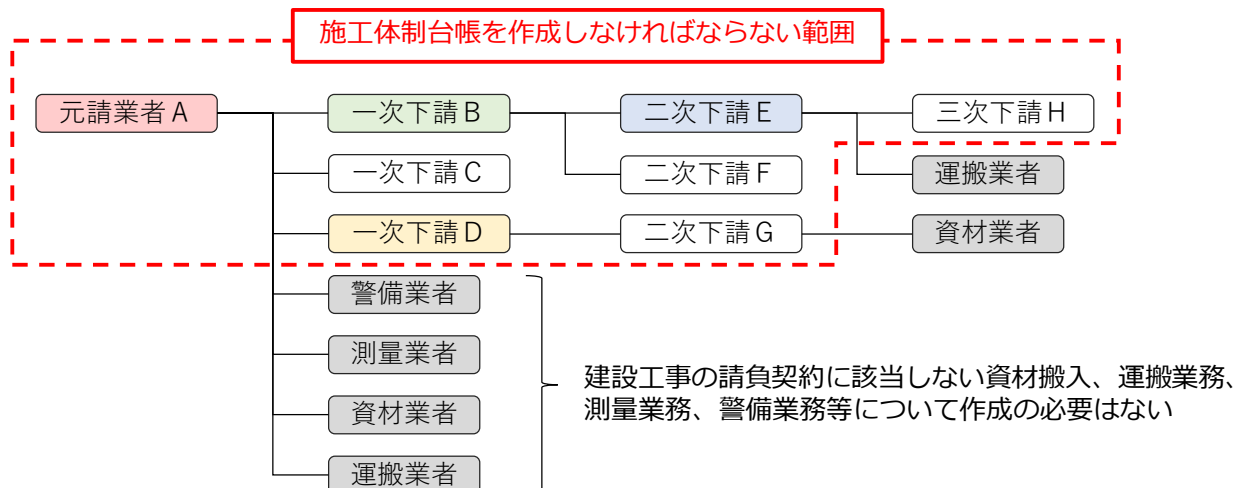
（注2）ここで言う「施工図」とは、協議用図面程度であり、変更設計図ではない

14 施工体制台帳 ※下請業者がない場合は施工体制台帳は作成不要

施工体制台帳、添付書類の提出は必要最小限とする

■ 施工体制台帳の作成範囲

※具体的な作成例は国土交通省九州地方整備局作成の「よくわかる建設業法」を参照



■ 施工体制台帳の構成

※建設業法施行規則（令和2年10月1日施行）により、「作業員名簿」が施工体制台帳の一部となった

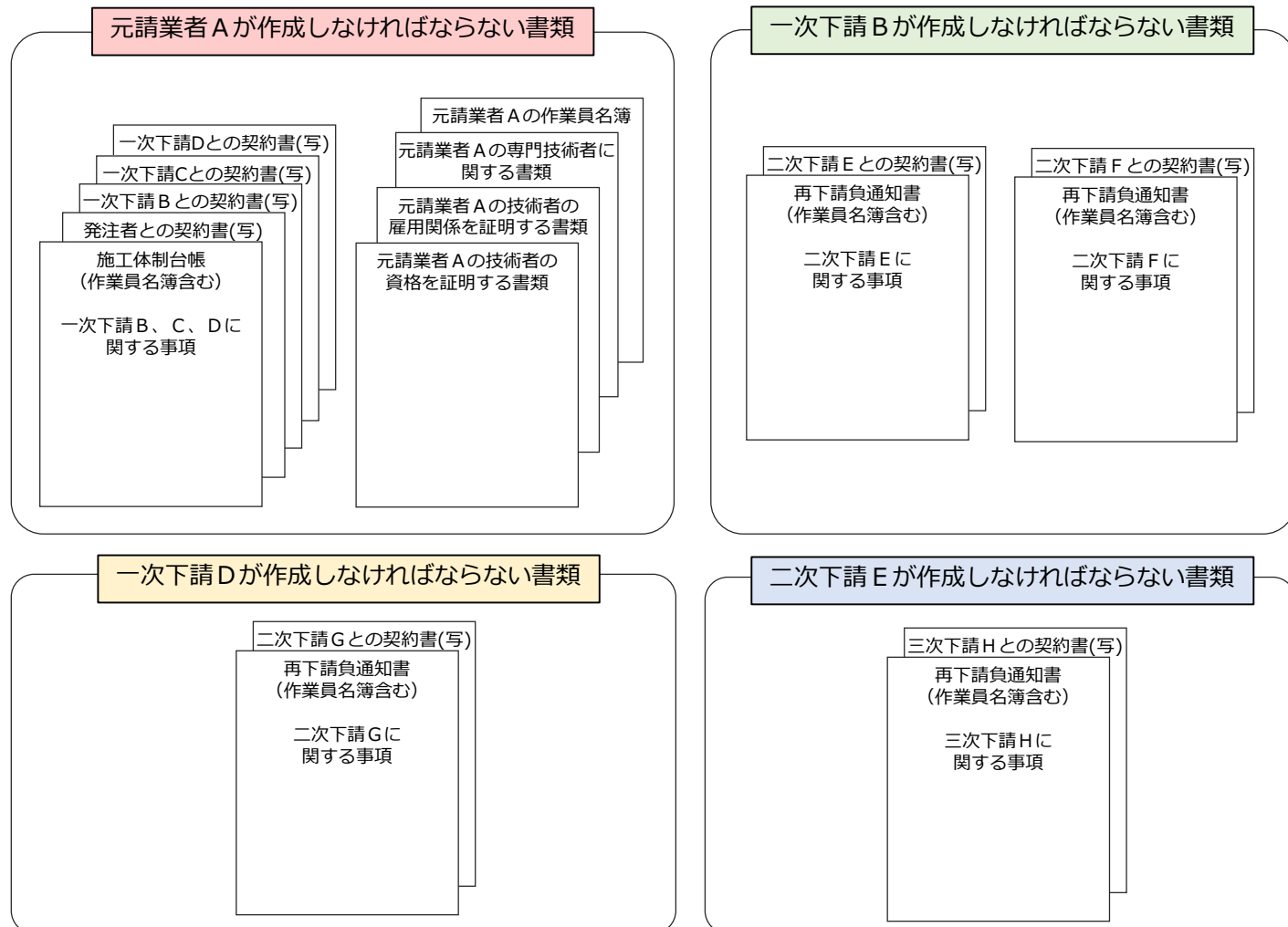


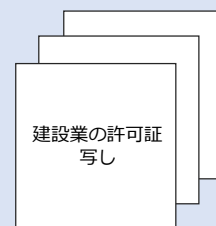
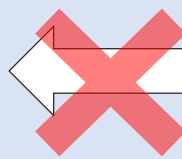
図-16 施工体制台帳の作成範囲・構成

■ 施工体制台帳に添付が不要な書類の事例

※受注者で適切に保管・確認を行う

- ✓ 建設業の許可証の写し
- ✓ 請負会社の厚生年金保険や雇用保険加入を証明するものの写し
- ✓ 元請以外の主任技術者・専門技術者の資格・雇用を証する書面の写し
- ✓ 作業員の資格・免許等の写し
- ✓ 外国人就労者関係書類（外国人建設就労者等建設現場入場届出書等）
- ✓ 警備業者関係書類

添付不要



■ 施工体制台帳に添付が必要な書類

◇元請業者

- ✓ 発注者との契約書の写し
- ✓ 元請の主任技術者・監理技術者の資格を証する書面の写し
- ✓ 監理技術者補佐を置いた場合は、資格を証する書面の写し
- ✓ 専門技術者を置いた場合は、資格を証する書面の写し
- ✓ 上記技術者の雇用を証する書面の写し（健康保険証等）

◇下請け業者

- ✓ 下請が発注者との間で締結した契約書の写し

添付

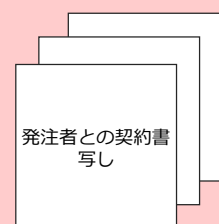
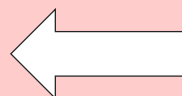


図-17 施工体制台帳の添付書類

15 工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況

説明資料は簡潔に作成し、最大14項目までの提出可能

- 工事特性・創意工夫・社会性等として評価できる項目について、**1工事につき最大14項目まで提出可能。**
- 14項目を超過した提出は認めない。**14項目を超過して提出された場合、**工事成績評定で評価しない。**

工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況

様式-34(1)

工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況

工 事 名	評価内容	実施内容
□工事特性	□構造物の特殊性 対象構造物の高さ、延長、施工(部)面積、施工機材等の規模が特殊な工事 +その他	対象構造物の許上の機軸であることから、施工条件が特に変化する工事 +その他
□都市部等の作業環境、社会条件	□地盤の変形、近隣構造物、地中構造物への影響に配慮する工事 □周辺環境条件により、作業条件、工程等に大きな影響を受ける工事 □周辺住民等に対する騒音・振動を特に配慮する工事 □県道主での交通規制に大きく影響する工事 □緊急時に対応が特に必要な工事 □施工箇所が広範囲にわたる工事 +その他	特殊な地盤条件への対応が必要な工事 +出+倉庫+施設+設備等の自然条件の影響が大きな工事 +急峻な地形及び土砂崩落危険区域での工事 +騒音・振動等の自然環境の保全に特に配慮しなければならない工事 +その他
□長期工事における安全確保	□12ヶ月を超える工期で、事故がなく完成した工事 (全面一時中断期間を除く) +その他	
□創意工夫 自ら立案実施した創意工夫や技術力	□施工 +施工に伴う器具、工具、装置等の工夫 +コンクリート二次製品等の代替材の活用 +施工方法の工夫、施工環境の改善 +仮設養生網の工夫 +施工管理の工夫 +ICT(情報通信技術)の活用 等	
	□新技術活用 NETIS登録技術のうち、 +「新技術」の活用 +「新技術優良技術」の活用 +「新技術優良技術」を除く「有用とされる技術」の活用 +「新技術及び「有用とされる技術」以外の新技術」の活用	
	□品質 +土工、設機、電気等の品質向上の工夫 +コンクリートの材料、打設、養生の工夫 +鉄筋、コンクリート二次製品等使用材料の工夫 +配筋、溶接作業等の工夫 等	
	□安全衛生 +安全衛生教育・講習会・パトロール等の工夫 +仮設養生網の工夫 +作業環境の改善 +交通安全防止の工夫 +環境保全の工夫 等	
□社会性等 地域社会や住民に対する貢献	□地域への貢献 +周辺環境への配慮 +現場環境の周辺地域との調和 +地域住民とのコミュニケーション +災害時など地域への支援・行政などによる救援活動への協力 +その他	

様式-34(2)

工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況

工 事 名	評価内容	実施内容
□工事特性	□構造物の特殊性 対象構造物の高さ、延長、施工(部)面積、施工機材等の規模が特殊な工事 +その他	対象構造物の許上の機軸であることから、施工条件が特に変化する工事 +その他
□都市部等の作業環境、社会条件	□地盤の変形、近隣構造物、地中構造物への影響に配慮する工事 □周辺環境条件により、作業条件、工程等に大きな影響を受ける工事 □周辺住民等に対する騒音・振動を特に配慮する工事 □県道主での交通規制に大きく影響する工事 □緊急時に対応が特に必要な工事 □施工箇所が広範囲にわたる工事 +その他	特殊な地盤条件への対応が必要な工事 +出+倉庫+施設+設備等の自然条件の影響が大きな工事 +急峻な地形及び土砂崩落危険区域での工事 +騒音・振動等の自然環境の保全に特に配慮しなければならない工事 +その他
□長期工事における安全確保	□12ヶ月を超える工期で、事故がなく完成した工事 (全面一時中断期間を除く) +その他	
□創意工夫 自ら立案実施した創意工夫や技術力	□施工 +施工に伴う器具、工具、装置等の工夫 +コンクリート二次製品等の代替材の活用 +施工方法の工夫、施工環境の改善 +仮設養生網の工夫 +施工管理の工夫 +ICT(情報通信技術)の活用 等	
	□新技術活用 NETIS登録技術のうち、 +「新技術」の活用 +「新技術優良技術」の活用 +「新技術優良技術」を除く「有用とされる技術」の活用 +「新技術及び「有用とされる技術」以外の新技術」の活用	
	□品質 +土工、設機、電気等の品質向上の工夫 +コンクリートの材料、打設、養生の工夫 +鉄筋、コンクリート二次製品等使用材料の工夫 +配筋、溶接作業等の工夫 等	
	□安全衛生 +安全衛生教育・講習会・パトロール等の工夫 +仮設養生網の工夫 +作業環境の改善 +交通安全防止の工夫 +環境保全の工夫 等	
□社会性等 地域社会や住民に対する貢献	□地域への貢献 +周辺環境への配慮 +現場環境の周辺地域との調和 +地域住民とのコミュニケーション +災害時など地域への支援・行政などによる救援活動への協力 +その他	

説明資料は簡潔に作成するものとし、必要に応じて別紙とする
“一人一花運動”の花植えや除草は、それぞれについて位置・範囲(面積等)を記載。
(例:〇〇月/〇〇m、〇〇月/〇〇m、〇〇m/〇〇m、〇〇m/〇〇m)