

# 「工事書類簡素化要領」

土木編

平成31年2月

福岡市

水道局 計画部 技術管理課

## 「工事書類簡素化要領」（土木編）

### 第1 目的

工事書類簡素化要領（以下「本要領」という。）は以下を目的とする。

#### 1. 提出が必要な工事書類の明確化

福岡市水道工事共通仕様書等（以下「仕様書等」という。）で従来より現場保管や提示のみとされている工事書類が監督職員等の指示や慣例的な形で提出されていることから、従来ルールを徹底することによりばらつきを防止し、提出が必要な工事書類を明確化することによって、本来提出する必要のない工事書類の削減を図る。

#### 2. 提出対象書類の見直しによる工事書類の省略・簡素化

仕様書等に基づき、受注者に対し提出を求めていた工事書類について、対象書類を見直し、省略・簡素化を試行的に実施する。

ただし、受注者の創意工夫や受注者自身が施工管理上必要と定めているといった自発的な書類作成や提出を妨げるものではない。なお、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。

### 第2 本要領の位置づけ

本要領は第1の目的を達成するため、具体的な内容を定めたものであり、適宜見直しを行うものとする。

### 第3 対象工事

福岡市水道局が発注する公共工事（土木工事）を対象とする。

### 第4 実施内容

1. 提出が必要な工事書類の明確化については「別表1」のとおりとする。

2. 工事書類の省略・簡素化については「別表2」のとおりとする。

### 第5 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。

### 第6 その他

本要領の試行により、工事書類の取扱い、現場での施工管理、検査等について問題の発生やその恐れがある場合には、水道局計画部技術管理課に速やかに報告するものとする。

## 【徹底－1 施工体制台帳】

関係基準	①水道工事共通仕様書 ②福岡市土木工事施工管理の手引き																						
記載箇所	①第1章 総則 第1節 1-1-12 施工体制台帳 ②第1編 総則編 4 施工体制 4.2 施工体制台帳・施工体系図																						
記載内容	<p>① 1-1-12 施工体制台帳</p> <p>1. 受注者は、工事を施工するために下請負契約を締結した場合、施工体制台帳を作成し、工事現場に備えるとともに、その写しを監督職員に提出しなければならない。</p> <p>2. 第1項の受注者は、国土交通省令に従って、各下請負者の施工の分担関係を表示した施工体系図を作成し、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律に従って、工事関係者が見やすい場所及び公衆が見やすい場所に掲げるとともに、監督職員に提出される施工体制台帳に添付しなければならない。</p> <p>② 4 施工体制 4.2 施工体制台帳・施工体系図 ～（略）～</p> <p>施工体制台帳は、所定の記載事項と添付書類から成り立っているので、「元請業者と一次下請業者の記載事項と添付書類」と「再下請通知の記載事項と添付書類」を併せた全体で、施工体制台帳となる。 ～（略）～</p>																						
徹底内容	<p>技術者、作業主任者以外の有資格者証の写し等が添付されている例が見受けられるが、これらの添付書類の提出は不要である。</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>提出が必要な書類</th> <th>提出不要な書類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>○ 元請業者作成資料</td> <td></td> </tr> <tr> <td>● 施工体制台帳</td> <td></td> </tr> <tr> <td>● 契約書の写し(発注者)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>● 契約書の写し(直近下位の全契約)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>● 特定建設業の許可証の写し</td> <td></td> </tr> <tr> <td>● 元請けの技術者の資格を証する書面 ※ 監理技術者、専門技術者</td> <td>作業主任者以外の資格者証の写し</td> </tr> <tr> <td>● 元請けの雇用関係を証する書面 ※ 現場代理人、監理技術者、専門技術者</td> <td></td> </tr> <tr> <td>○ 再下請が生じる場合</td> <td></td> </tr> <tr> <td>● 再下請通知書</td> <td></td> </tr> <tr> <td>● 契約書の写し(直近下位の全契約)</td> <td>作業主任者以外の資格者証の写し</td> </tr> </tbody> </table>	提出が必要な書類	提出不要な書類	○ 元請業者作成資料		● 施工体制台帳		● 契約書の写し(発注者)		● 契約書の写し(直近下位の全契約)		● 特定建設業の許可証の写し		● 元請けの技術者の資格を証する書面 ※ 監理技術者、専門技術者	作業主任者以外の資格者証の写し	● 元請けの雇用関係を証する書面 ※ 現場代理人、監理技術者、専門技術者		○ 再下請が生じる場合		● 再下請通知書		● 契約書の写し(直近下位の全契約)	作業主任者以外の資格者証の写し
提出が必要な書類	提出不要な書類																						
○ 元請業者作成資料																							
● 施工体制台帳																							
● 契約書の写し(発注者)																							
● 契約書の写し(直近下位の全契約)																							
● 特定建設業の許可証の写し																							
● 元請けの技術者の資格を証する書面 ※ 監理技術者、専門技術者	作業主任者以外の資格者証の写し																						
● 元請けの雇用関係を証する書面 ※ 現場代理人、監理技術者、専門技術者																							
○ 再下請が生じる場合																							
● 再下請通知書																							
● 契約書の写し(直近下位の全契約)	作業主任者以外の資格者証の写し																						

**【徹底－2 材料承諾願い】**

関係基準	水道工事共通仕様書						
記載箇所	第2章 材料 第2節 工事材料の品質及び検査（確認を含む）						
記載内容	<p>第2節 工事材料の品質及び検査（確認を含む）</p> <p>1. 受注者は、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、ミルシート等の品質規格証明書を受注者の責任において整備、保管し、監督職員または検査員の請求があった場合は速やかに提示しなければならない。ただし、設計図書で提出を定められているものについては、監督職員へ提出しなければならない。</p> <p>なお、JIS規格品のうちJISマーク表示が認証されJISマーク表示がされている材料・製品等（以下、「JISマーク表示品」という）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に替えることができる。</p> <p>～（略）～</p> <p>4. 受注者は、設計図書において指定された工事材料について、見本または品質を証明する資料を工事材料を使用するまでに監督職員に提出し、確認を受けなければならない。</p> <p>なお、JISマーク表示品については、JISマーク表示状態の確認とし見本または品質を証明する資料の提出は省略できる。</p>						
徹底内容	<p>品質証明関連の書類をJIS規格のコンクリート製品等についても提出されている例が見受けられるが、これらの提出は不要である。</p> <table border="1" data-bbox="432 1151 1303 1240"> <thead> <tr> <th>提出が必要な書類</th> <th>提出不要な書類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="radio"/> カタログ等（規格を確認できるもの）</td> <td>品質証明関連書類</td> </tr> <tr> <td><input type="radio"/> 図面（カタログ等で規格を確認できない場合）</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>材料承諾願いについて、工事件名、工事箇所、工期、日付は鑑（様式2-1）のみに記載し、カタログやパンフレットへの記載は不要とする。</p> <p>財政局技術監理課が期間を定めて認定した建設発生土リサイクルプラント、再利用施設の製品及びアスファルト混合物事前審査委員会の事前審査で認定された混合物を使用する場合、その材料の試験結果は提示のみとする。（受注者は材料の試験結果を入手し、監督職員及び検査員が確認を求めた場合には提示すること。）</p>	提出が必要な書類	提出不要な書類	<input type="radio"/> カタログ等（規格を確認できるもの）	品質証明関連書類	<input type="radio"/> 図面（カタログ等で規格を確認できない場合）	
提出が必要な書類	提出不要な書類						
<input type="radio"/> カタログ等（規格を確認できるもの）	品質証明関連書類						
<input type="radio"/> 図面（カタログ等で規格を確認できない場合）							

**【徹底－3 工事写真における添付図面】**

関係基準	水道工事施工管理基準
記載箇所	〔4〕写真管理基準 1－2 工事写真の撮影基準, 1－7 留意事項
記載内容	<p>1－2 工事写真の撮影基準</p> <p>(2) 撮影方法</p> <p>写真撮影にあたっては、次の項目のうち必要事項を記載した小黒板を被写体とともに写し込むものとする。</p> <p>① 工事名 ② 工種等 ③ 測点 (位置) ④ 設計寸法 ⑤ 実測寸法 ⑥ 略図 ⑦ 請負業者名</p> <p>なお、小黒板の判読が困難となる場合は、別紙に必要事項を記入し、写真に添付して整理する。</p> <p>特殊な場合で監督職員が指示するものは、指示した項目を指示した頻度で撮影するものとする。</p> <p>1－7 留意事項</p> <p>(4) 撮影箇所がわかりにくい場合には、写真と同時に見取図等を工事写真帳等に添付する。</p>
徹底内容	写真毎に略図が添付されている例が見受けられるが、別紙による図面の図示は、基本的に小黒板の判読が困難となる場合や、受注者の自主的な工夫の範囲とする。

**【徹底－4 納入伝票・出荷証明書などの関係書類】**

関係基準	水道工事共通仕様書
記載箇所	<p>①第4章 土工 第4節 道路土工 4-4-1 一般事項</p> <p>②第1章 総則 第1節 総則 1-1-22 数量の算出及び完工図</p> <p>③第6章 管布設工事 第13節 薬液注入工 6-13-1 一般事項</p>
記載内容	<p>① 4-4-1 一般事項</p> <p>16. 受注者は、建設発生土の処理結果について、「建設発生土処理明細書」「建設発生土確認票」を監督職員に提出し報告しなければならない。</p> <p>また、「その他残土処理明細書」、「処理数量が確認できる処分場の受入検印のある搬入伝票」等について、監督職員または検査員から請求があった場合は速やかに提示しなければならない。</p> <hr/> <p>① 1-1-22 数量の算出及び完工図</p> <p>1. 受注者は、出来形数量を算出するために出来形測量を実施しなければならない。</p> <p>2. 受注者は、出来形測量の結果を基に設計図書に従って出来形数量を算出し、その結果を監督職員からの請求があった場合は速やかに提示するとともに、工事完成時までに監督職員に提出しなければならない。</p> <hr/> <p>② 6-13-1 一般事項</p> <p>5. 受注者は、薬液注入材料入荷時における数量、品質に関する書類を監督職員に提出し、検収を受けなければならない。</p>
徹底内容	「別表 1 参考－1」のとおり、水道工事共通仕様書に規定している以上の納入伝票・出荷証明書などの提出は不要とする。

## 【簡素化－1 工事写真整理帳】

関係基準	水道工事施工管理基準
記載箇所	〔4〕写真管理基準 1－5 提出部数及び形式, 1－6 工事写真の整理方法
記載内容	<p>1－5 提出部数及び形式  (1) 工事写真として、工事写真帳と原本を工事竣工後に各1部提出する。</p> <p>1－6 工事写真の整理方法  (1) 工事写真帳の整理については、工種毎に別紙撮影箇所一覧表の提出頻度に示すものを標準とする。なお、提出頻度とは、請負者が撮影頻度に基づき、撮影した工事写真のうち、工事写真帳として整理、提出する枚数を示したものである。  ～ (略) ～</p> <p>(4) 工事写真の原本については、次によるものとする。</p> <p>①原本をネガで提出する場合は、密着写真及びネガアルバムの撮影内容等が判るように整理し、工事写真整理帳（請負者が撮影頻度に基づき、撮影した工事写真のうち、工事写真帳以外の写真を編集して整理）とともに提出する。</p> <p>②原本をAPSのカートリッジフィルムで提出する場合は、カートリッジフィルム内の撮影内容が判るように明示し、インデックス、プリント及び工事写真整理帳（請負者が撮影頻度に基づき、撮影した工事写真のうち、工事写真帳以外の写真を編集して整理）とともに提出する。</p> <p>③ 原本を電子媒体で提出する場合は、撮影内容が簡単に把握できるように電子媒体内を整理し、プリント及び工事写真整理帳（請負者が撮影頻度に基づき、撮影した工事写真のうち、工事写真帳以外の写真を編集して整理）とともに提出する。</p>
簡素化内容	<p>工事写真整理帳は電子媒体のみとし、紙での提出は不要とする。</p> <p>また、原本を電子媒体で提出する場合は、工事写真整理帳の作成を不要とする。</p> <p>電子媒体で提出する場合のデータの整理方法は「別表2参考－1」を例に作成するものとする。（検査時には提示）</p> <p>ただし、これによりがたい場合は監督職員に申し出を行えば従来どおり紙での提出は可能とする。</p> <p>電子で提出された場合、監督職員はその旨を検査担当課に伝えること。</p>

**【簡素化－2 使用材料写真】**

関係基準	水道工事施工管理基準					
記載箇所	〔4〕写真管理基準 2. 撮影箇所一覧表（管工事用）					
記載内容	区分	工種・種別	撮影項目	撮影時期	撮影頻度	提出頻度
	使用材料	使用材料	形状寸法 検収実施状況	検収時	各品目毎1回必要に応じて	代表箇所各1枚
簡素化内容	<p>使用材料の形状寸法写真については、施工後も確認できるものについては不要とする。</p> <p>また、設置後においても監督職員、委託監督員、嘱託監督員（以下「監督職員等」）が段階確認を行うもの（配筋完了、据付完了等）については不要とする。</p> <p>（参考例示）</p> <p>&lt;施工後も確認できるもの&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ガードレールのレールや袖</li> <li>・ネットフェンスのメッシュ</li> </ul> <p>&lt;監督職員等が段階確認を行うもの&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・鉄筋の形状寸法（ピッチ等の組み立て状況写真は撮影必要）</li> </ul>					

**【簡素化－3 施工計画書】**

関係基準	水道工事共通仕様書					
記載箇所	第1章 総則 第1節 総則 1-1-5 施工計画書					
記載内容	<p>1-1-5 施工計画書</p> <p>1. 受注者は、工事着手前に工事目的物を完成するために必要な手順や工法等についての施工計画書を監督職員に提出しなければならない。</p> <p>～（略）～</p> <p>2. 受注者は、施工計画書の内容に重要な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、変更施工計画書を監督職員に提出しなければならない。</p>					
簡素化内容	<p>変更施工計画書の添付書類のうち、軽微な変更のみの書類については提出不要とする。</p> <p>&lt;不要な書類&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・精算変更等で数量のみを変更する書類</li> <li>・工期延期で日付のみを変更する書類</li> </ul> <p>施工計画書の作成に当たり、「別表2参考－2」のとおり仕様書等に定められた従来ルール of 徹底とともに、類似する記載内容の省略・簡素化を行い、作成資料の削減を図る。</p>					

**【簡素化－4 使用材料品質証明書】**

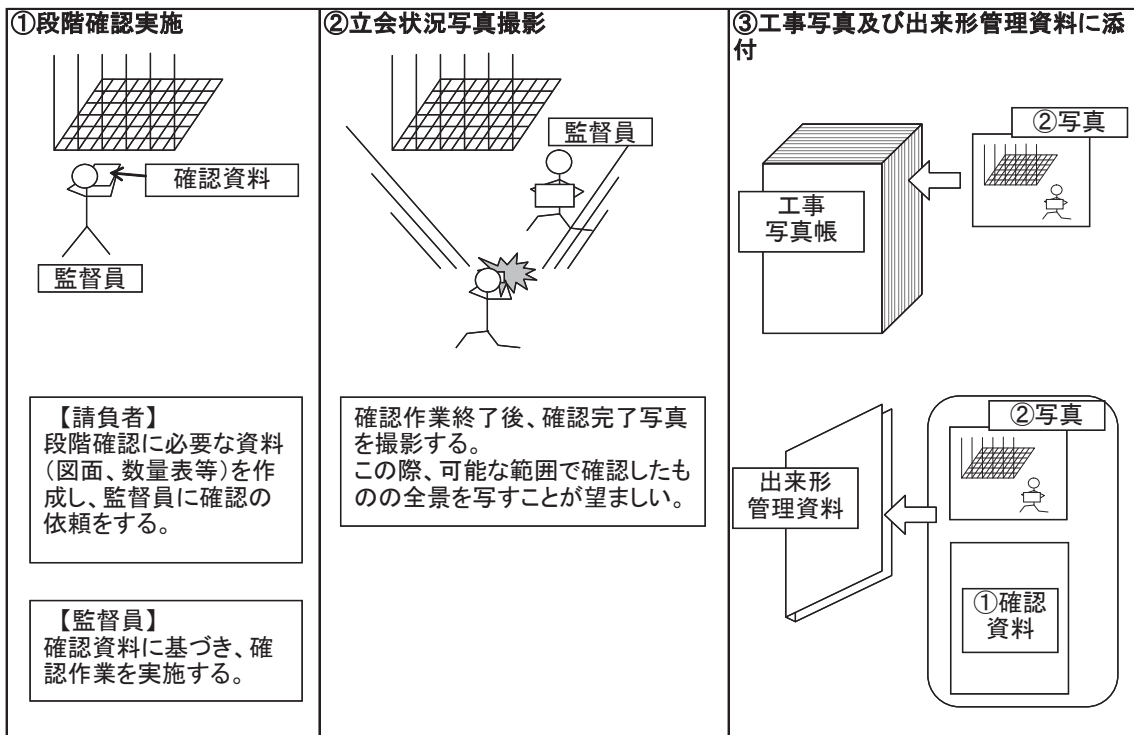
関係基準	水道工事共通仕様書
記載箇所	第2章 材料 第2節 工事材料の品質及び検査（確認を含む）
記載内容	1. 受注者は、工事に使用した材料の品質を証明する、試験成績表、性能試験結果、ミルシート等の品質規格証明書を受注者の責任において整備、保管し、監督職員または検査員の請求があった場合は速やかに提示しなければならない。ただし、設計図書で提出を定められているものについては、監督職員へ提出しなければならない。
簡素化内容	使用材料品質証明書の内容は、原則として出荷証明書、ミルシートとし、材料納入伝票は不要とする。 ※使用材料を確認できる資料が材料納入伝票のみの場合を除く。



**【簡素化－5 出来形管理写真】**

関係基準	水道工事施工管理基準
記載箇所	〔4〕写真管理基準 1－3 工事写真の分類 (7) 出来形管理写真
記載内容	<p>①工事完成後に不可視となる部分は、寸法、形状、品質が確認できるように撮影すること。</p> <p>②矢板等数量が多い場合は、一連番号をつけ最終番号まで連続して撮影すること。</p> <p>③写真は、被写体に対して適切な位置で撮影し、併せて被写体の寸法が測定器具により、正確に読みとれるように撮影すること。</p> <p>④工事完成後に測定可能な部分については、出来形管理状況の写真の細別ごとに1回撮影し、他は撮影を省略するものとする。</p>
簡素化内容	<p>完成後、不可視となる出来形部分の写真管理については、以下によるものが出来るものとする。</p> <p>監督職員（委託監督員含む）が臨場して段階確認した場合は、出来形管理写真の撮影を省略できるものとする。ただし、工事写真とは別に、立会時に監督職員が確認した資料（図面チェック等）と確認完了写真を出来形管理資料に添付すること。</p>

<参考図>



**【簡素化－6 安全訓練等の活動報告書】**

関係基準	水道工事共通仕様書
記載箇所	第1章 総則 第1節 総則 1-1-30 工事中の安全確保
記載内容	12. 受注者は、安全教育及び安全訓練等の実施状況について、ビデオ等または工事報告等に記録した資料を整備及び保管し、監督職員の請求があった場合は直ちに提示するとともに、工事完成時に提出しなければならない。
簡素化内容	安全教育訓練実施資料は、実施状況の提示とし、具体的な実施内容の提出は不要とする。

【簡素化－7 工事打合簿】

関係基準	水道工事共通仕様書
記載箇所	第1章総則 第1節 総則1-1-2 用語の定義
記載内容	<p>16. 提出とは、監督職員が受注者に対し、または受注者が監督職員に対し工事に係わる書面またはその他の資料を説明し、差し出すことをいう。</p> <p>18. 報告とは、受注者が監督職員に対し、工事の状況または結果について書面により知らせることをいう。</p> <p>19. 通知とは、発注者または監督職員と受注者または現場代理人の間で、工事の施工に関する事項について、書面により互いに知らせることをいう。 ～略～</p> <p>23. 書面とは、手書き、印刷物等による工事打合せ簿等の工事帳票をいい、発行年月日を記載し、署名または押印したものを有効とする。</p>
簡素化内容	<p>工事打合簿（※指示、協議、承諾、施工計画書の提出は除く。）について、電子メールにて提出を行うことができるものとする。</p> <p>提出様式については下記の様式を基本とするが、受注者と監督職員が協議のうえ適宜変更できるものとする。</p> <p>なお、書面には署名または押印をすることがないものとし、監督職員は、提出者および提出日時を確認するため電子メールの画面コピーを保存するものとする。また、添付書類については、極力最小限とし、電子メールによる提出が困難な書類は紙による提出も可能とする。</p>

記入例

NO. 1

工事打合せ簿（提出・報告・通知・届出）

工事名：													
NO	発注者		項目			受注者（〇〇〇〇（株））			発注者				
	受注者	発注者	提出	報告	届出	資料提出者氏名	処理・回答年月日	内容		処理・回答年月日	処理・回答内容	監督員名	
								資料名	内容				
1	○		○			〇〇 〇〇	H25.9.12	工事着工前測量	測量結果	処理内容	H25.9.14		〇〇 〇〇
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

- ※ ① この提出処理簿をもって、提出が行われたものとする。
- ② 指示、協議、承諾、施工計画書の提出は除く。
- ③ 提出処理簿の提出は、必要に応じて提出するものとする。
- ④ 資料提出者氏名については、現場代理人または監理（主任）技術者名を記入する。

**【簡素化－8 工程管理資料（実施工程表）】**

関係基準	水道工事施工管理基準
記載箇所	[1]一般 5. 管理項目及び方法 (1) 工程管理
記載内容	(1) 工程管理 請負者は、工程管理を、工事内容に応じた方式{ネットワーク (PERT) 又はバーチャート方式など}により作成した実施工程表により管理するものとする。 但し、応急工事又は維持工事等の当初工事計画作成が困難な工事内容については省略できるものとする。
簡素化内容	実施工程表は、受注者が円滑な工事の実施と、その統制を図るためのものであるため、監督職員への提出は必要とせず、提示とする。

【簡素化－9 建設業退職金共済制度 共済証紙の受払確認資料】

関係基準	水道工事共通仕様書
記載箇所	第1章 総則 第1節 総則 1-1-46 保険の付保及び事故の補償
記載内容	<p>5. 受注者は、建設業退職金共済制度に該当する場合は同制度に加入し、その掛金収納書（発注者用）を工事請負契約締結後原則1ヶ月以内に、発注者に提出しなければならない。ただし、中小企業退職金共済法において除外されるものは、免除されるものとするが建設業退職金共済制度に係る報告書は、工事請負契約締結後、1ヶ月以内及び工事完成時（完了届提出時）に発注者に提出しなければならない。</p> <p>～（略）～</p> <p>また、受注者は建設業退職金共済制度に加入した場合は、共済証紙の購入及び共済証紙受払簿を作成し、監督職員から共済証紙受払簿の提出を求められた場合は、速やかに提出しなければならない。</p>
簡素化内容	<p>工事完成検査の成績評定時において、共済証紙の受払に係る確認項目があるが、提示する書類について工事ごとにばらつきが見受けられることから、共済証紙の受払に係る確認資料として提出及び提示が必要な書類については、以下を原則とする。</p> <p><b>【提出】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・建設業退職金共済制度に係る報告書 当初</li> <li>・掛金収納書（報告書の裏面または白紙に貼り付けて提出） （自社保有証紙のみ使用の場合は対象外）</li> <li>・建設業退職金共済制度に係る報告書 完了時</li> </ul> <p><b>【提示】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・共済証紙受払簿（監督職員が提出を求めた場合は提出扱い）</li> <li>・建設業退職金共済証紙 貼付確認明細書   名称及び様式は任意 （共済証紙貼付実績を被共済者の受領印とともに確認している）</li> <li>・建設業退職金共済制度 辞退届   名称及び様式は任意 （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している）</li> <li>・他の退職金制度に係る加入証明書（上記辞退届と合わせて確認）</li> </ul> <p><b>【提示不要な書類】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・共済手帳受払簿</li> <li>・建設業退職金共済契約者証（写）</li> <li>・建設業退職金共済手帳（写）</li> <li>・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）</li> <li>・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）</li> </ul> <p>なお、監督員においては、共済証紙の受払状況を施工時適宜確認するよう、工事成績評定の「施工プロセス」チェックリストに挙げられているので、受注者作成の資料等により適宜確認に努めること。</p>

**【簡素化－１０ 工事写真の撮影頻度・提出頻度】**

関係基準	水道工事施工管理基準
記載箇所	[4]写真管理基準 1. 写真管理基準 1-2 工事写真の撮影基準, 1-6 工事写真の整理方法
記載内容	1-2 工事写真の撮影基準 工事写真の撮影基準は以下の要領で行う。 (1) 撮影頻度 工事写真の撮影頻度は別紙撮影箇所一覧表に示すものとする。 1-6 工事写真の整理方法 (1) 工事写真帳の整理については、工種毎に別紙撮影箇所一覧表の提出頻度に示すものを標準とする。なお、提出頻度とは、請負者が撮影頻度に基づき、撮影した工事写真のうち、工事写真帳として整理、提出する枚数を示したものである。
簡素化内容	「別表2 参考－3」のとおりとする。なお、「別表2 参考－3」にない項目については、水道工事施工管理基準等に合わせる。 <b>基準以上の写真の撮影・提出を受注者に求めない。</b>

**【簡素化－１１ 水道用資機材整理簿】**

関係基準	水道工事施工管理基準
記載箇所	[5]参考資料 2. 提出書類一覧
記載内容	提出書類一覧表（参考）を参照
簡素化内容	水道用資機材整理簿については、竣工図及び工事日報で内容が確認できるため、提出を不要とする。 ただし、監督員が竣工図及び工事日報で、使用材料等の内容が判断できないときなど、提示を求めたときに提示できるように整理保管すること。 また、整理する様式については特に定めない。

納入伝票・出荷証明書などの関係書類について

名 称	提出基準				備 考
	品 目	提出書類			
		納入伝票	出荷証明	その他	
納入伝票・出荷証明書などの関係書類	碎石	×	×	○ 再生材使用確認票	通知文書(9水計50号H10.3.27) 再生材使用確認票での使用数量 確認(出荷業者印あり)
	AS合材	×	×	○ 再生材使用確認票	通知文書(9水計50号H10.3.27) 再生材使用確認票での使用数量 確認(出荷業者印あり)
	再生砂	×	×	○ 再生材使用確認票	通知文書(9水計50号H10.3.27) 再生材使用確認票での使用数量 確認(出荷業者印あり)
	建設発生土	△ (提示のみ)	×	○ 建設発生土処理明細書	水道工事共通仕様書 4-4-1 16
	スクラップ	○	×	×	水道工事共通仕様書 1-1-22 数量の算出及び完工 図 ※出来形数量算出のため
	交通誘導員	○	×	×	水道工事共通仕様書 1-1-22 数量の算出及び完工 図 ※配置人員の確認のため
	薬液注入工	○	×	×	水道工事共通仕様書 6-13-1 一般事項
	中込注入工	○	×	×	水道工事共通仕様書 1-1-22 数量の算出及び完工 図 ※出来形数量算出のため
	その他 ※伝票以外で 出来高が確認 できないもの	○	×	×	水道工事共通仕様書 1-1-22 数量の算出及び完工 図 ※出来形数量算出のため

## 1. 電子成果品のフォルダ構成

電子成果品のフォルダ構成は、表1を標準とする。

なお、電子成果品の作成にあたっては、市ホームページよりダウンロードした「格納用フォルダ」（日本語表記の標準フォルダ構成）の利用を推奨する。

表1 電子成果品のフォルダ構成例

項目	フォルダ名	サブフォルダ名	備考
工事概要			ルートに格納
事前協議 チェックシート			ルートに格納
図面	図面		
		元ファイル※	受発注者間協議に応じて作成
写真	写真	代表写真	代表写真のみの場合はサブフォルダ不要
		写真※	受発注者間協議に応じて作成
		参考図※	受発注者間協議に応じて作成
施工管理	施工管理		
		元ファイル※	受発注者間協議に応じて作成
地質	地質		国基準準拠形式の場合
その他	その他※		受発注者間協議に応じて作成

(フォルダの名称について)

- ◇ 表中の「※」におけるフォルダの名称については、受発注者間協議により決定する。
- ◇ フォルダ名は表1に示す日本語表記を標準とする。  
但し、受発注者間協議により表2に示す英語表記も可とする。
- ◇ 受発注者間協議によりサブフォルダを作成する場合は、表1に示す日本語サブフォルダ名を標準とする。  
但し、受発注者間協議により表2に示す英語表記も可とする。また、受発注者間協議により表1に示すサブフォルダ以外のサブフォルダを作成する場合は、分かりやすい名称とする。

表2 電子成果品のフォルダ構成例（英語表記）

項目	フォルダ名	サブフォルダ名	備考
工事概要			ルートに格納
事前協議 チェックシート			ルートに格納
図面	DRAWING		
		ORIGINAL	受発注者間協議に応じて作成
写真	PHOTO	SELECTED	代表写真のみの場合はサブフォルダ不要
		PIC	受発注者間協議に応じて作成
		DRA	受発注者間協議に応じて作成
施工管理	CONSTRUCT MANAGEMENT		
		ORIGINAL	受発注者間協議に応じて作成
地質	BORING		国基準準拠形式の場合
その他	OTHS		受発注者間協議に応じて作成



## 2. 電子媒体について

- ◇ 監督職員と受注者側の現場代理人が相互に内容を確認した上で、電子媒体のラベル（図1に様式の例を示す）に直接署名（サイン）を行う。
- ◇ 受注者は、電子成果品の内容の原本性を証明するために、電子媒体納品書（図2に様式の例を示す）に署名・押印の上、電子成果品とともに提出する。

枚数/総枚

工事名称: ●●●●●●●●●●●●●●●●●●  
●●●●●●●●●●●●●●●●●●工事

平成●●年●月

発注者サイン

受注者サイン

発注者: 福岡市●●局●●部●●課  
受注者: ●●●●●●●●●●建設

ウイルス対策ソフト名: ●●●●●●  
 ウイルス定義: ●●年●月●日版

米CD-Rが複数枚になる場合は、ラベルの余白部分に、中身が推測できるよう補足を追記すること。  
 (例: 1/2 測量編 2/2 設計編 等)

図1 電子成果品のラベル(例)

### 電子媒体納品書

様

受注者(住所)  
(氏名)  
(現場代理人) 印

下記のとおり電子媒体を納品します。

記

工事件名	契約番号	備考
電子媒体の種類	単位	数量
CD-R	枚	作成年月日
		平成 年 月 日

備考: 監督員に提出

図2 電子成果品納品書(例)

- ◇ 電子媒体（CD-R または DVD-R）表面への記載事項
  - ① 電子媒体の枚数（何枚目／総何枚）
  - ② 工事名称（契約件名）
  - ③ 作成年月
  - ④ 発注者名
  - ⑤ 受注者名
  - ⑥ ウイルスチェックに関する情報
    - ・ 対策ソフト名
    - ・ ウイルス定義年月日
  - ⑦ 署名欄（発注者，受注者）
    - ・ 発注者欄は市監督員、受注者欄は現場代理人が油性マジックによりサインする。  
 朱肉は、読み込み時の高速回転により流れて、機器を汚損することがあるので、  
 使用しないこと。
  - ⑧ 注意事項
    - 電子媒体表面への記載は、専用のプリンタで直接印刷するか、油性マジックで  
 手書きすることとし、ラベルシールは使用しないこと。

施工計画書の記載事項(提出資料一覧表)

関連基準 福岡市土木工事共通仕様書【以下「共仕」】 1-1-1-4 施工計画書

別表2 参考-2

福岡市土木工事施工管理の手引き【以下「手引き」】 第2編 施工管理編 2 施工計画書

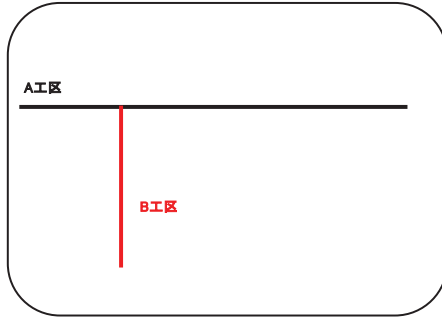
記載事項	書類名称	書類作成の根拠等	受注者書類作成の位置付け			(検査時) 検査員 確認書類	簡素化の考え方
			提出	提示	不要		
1. 工事概要	・工事の概要及び内容		○			◎	
	・現場位置図		◎ → ○				(従来ルール of 徹底)
	・図面		◎ → ○				(従来ルール of 徹底)
2. 計画工程表	・計画工程表	手引き 第2編 施工管理編 4	○			◎	
3. 現場組織表	・現場組織表		○			◎	
	・工事作業所災害防止協議会 兼 施工体系図	施工体制の確認に関する 特記仕様書	◎ → ○				施工体制台帳に添付
	・建設業の許可証(写)		◎ → ○				(従来ルール of 徹底)
	・有資格者証(写) ※主任技術者(監理技術者)		◎ → ○				(従来ルール of 徹底)
	・有資格者証(写) ※上記以外の作業員		◎ → ○				(従来ルール of 徹底) ※但し、圧接工、溶接工は提示
	・健康保険被保険者証(写)等		◎ → ○				(従来ルール of 徹底)
4. 指定機械	・指定機械一覧表	共仕 P1-19:1-1-1-30. 6 共仕 P1-22:1-1-1-30. 8 騒音規制法、振動規制法	○			◎	
5. 主要船舶・機械			○				
6. 主要資材	・主要資材一覧表		◎ → ○				(類似する内容の省略) ※材料承諾願で確認
7. 施工方法	・各工種毎の作業計画	共仕 P1-14:1-1-1-23. 1	○			◎	
	・仮設備計画	共仕 P1-14:1-1-1-23. 1	○			◎	
8. 施工管理計画	・工程管理計画	共仕 P1-15:1-1-1-23. 8	○			◎	
	・品質管理計画表(総括表)	共仕 P1-15:1-1-1-23. 8	○			◎	
	・出来形管理計画表(総括表)	共仕 P1-15:1-1-1-23. 8	○			◎	
	・出来形管理図表		◎ → ○			◎	(従来ルール of 徹底)
	・写真管理計画表(総括表)	共仕 P1-15:1-1-1-23. 8	○			◎	
9. 安全管理	・安全管理計画	労働安全衛生法 共仕 P1-16:1-1-1-26 共仕 P3-6:3-1-1-12	○			◎	
	・安全訓練計画	共仕 P1-16:1-1-1-26. 9	○			◎	
10. 緊急時の体制及び対応	・緊急時の体制・連絡系統図	共仕 P1-17:1-1-1-26. 11, 15	○			◎	
	・防災対策組織表	共仕 P1-16:1-1-1-26. 4	○			◎	
11. 交通管理	・交通管理計画	共仕 P1-22:1-1-1-32 共仕 P3-6:3-1-1-13	○			◎	
12. 環境対策	・環境対策計画	共仕 P1-19:1-1-1-30	○			◎	
13. 現場作業環境の整備	・現場作業環境整備計画	共仕 P1-15:1-1-1-23. 6 共仕 P1-16:1-1-1-26. 7	○			◎	
14. 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法	・再生資源利用計画書	共仕 P1-12:1-1-1-18. 5 手引き 第2編 施工管理編 11	○			◎	
	・再生資源利用促進計画書	共仕 P1-12:1-1-1-18. 6 手引き 第2編 施工管理編 11	○			◎	
	・指定副産物の搬出計画	手引き 第2編 施工管理編 11	○			◎	
	・建設発生土受入承諾書	共仕 P1-35:1-2-3-1. 9	○			◎	
	・産業廃棄物運搬、処理契約書(写)	共仕 P1-12:1-1-1-18. 2	◎ → ○			◎	(従来ルール of 徹底)
15. その他	・地下埋設物確認書	特記仕様書	○			◎	
	・道路使用許可証(写)	共仕 P1-27:1-1-1-35. 3	◎ → ○			◎	(従来ルール of 徹底) ※監督員は、別途提出を請求可。

工事写真の撮影頻度・提出頻度

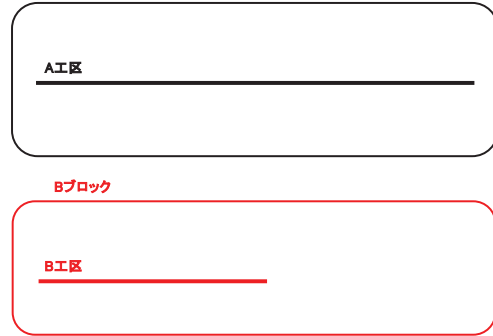
◎1ブロックの考え方

1ブロックとは、施工箇所が連続している場所をいう。

(例1) 1ブロック



(例2) Aブロック



◎施工状況写真撮影箇所が無い工程は、別途撮影し提出すること。(Aブロックに無くBブロックにある工程は、Bブロックで撮影・提出する)

◎下記表に無い工程は、水道工事施工管理基準及び土木工事施工管理の手引きによる。

○:提出頻度【※以外は、提出1枚】

●:撮影頻度

工 種	改定版			備 考	
	工事写真				
	Aブロック	Bブロック	連絡部・切込み部・給水管		
着手前			○ ※全延長撮影(40m程度毎1枚)		
完成			○ ※全延長撮影(40m程度毎1枚)		
保安設備	各種標識類の設置状況		○ 工区毎全景 ● 各種類毎1回		
	各種保安施設の設置状況		○ 工区毎全景 ● 各種類毎1回	※即日復旧を行わない夜間・不稼働日の安全対策	
	交通誘導警備員		○ 工区毎配置状況 ● 各配置毎1回(昼夜別)		
材料検収	水道資材		○ ※全品目の立会写真		
使用機械	指定建設重機		○ ※全機種		
試掘工	舗装切断状況				
	舗装版取り壊し状況				
	舗装版積み込み状況				
	産業廃棄物搬出前				
	産業廃棄物処理場搬入前				
	産業廃棄物処理場搬入後				
	掘削状況				
	人力床掘り状況				
	積み込み状況				
	建設発生土搬出前				
	建設発生土処理場搬入前				
	建設発生土処理場搬入後				
	掘削出来形	○ ● 全箇所	○ ● 全箇所	○ 他のブロックに無い場合 ● 全箇所	
	埋設管位置確認	○ ● 全箇所	○ ● 全箇所	○ 他のブロックに無い場合 ● 全箇所	
	埋め戻し(機械投入状況)				
	埋め戻し(転圧状況)				
	埋め戻し(出来形)				
	路盤工(敷き均し状況)				
	路盤工(転圧状況)				
	路盤工(出来形) GL下がり				
	路盤工(出来形) 厚み				
	表層工(乳剤散布状況)				
	表層工(乳剤散布完了)				
表層工(敷き均し状況)					
表層工(転圧状況)					
表層工(整正状況) 転圧完了					

○:提出頻度【※以外は、提出1枚】  
●:撮影頻度

工 種	改定版			備 考
	工事写真			
	Aブロック	Bブロック	連絡部・切込み部・給水管	
舗装切断状況	○			
舗装版取り壊し状況	○			
舗装版積み込み状況	○			
	●5台未満 1回 5台以上10台未満2回 10台以上20台未満3回 以下10台増す毎に1回追加 ※ダンプ台数は合算する。			
産業廃棄物搬出前	○			
	●5台未満 1回 5台以上10台未満2回 10台以上20台未満3回 以下10台増す毎に1回追加 ※ダンプ台数は合算する。			
産業廃棄物処理場搬入前	○			
	●5台未満 1回 5台以上10台未満2回 10台以上20台未満3回 以下10台増す毎に1回追加 ※ダンプ台数は合算する。			
産業廃棄物処理場搬入後				
掘削状況	○			
		● 地質が変わる毎		
積み込み状況	○			
		● 搬入箇所毎		
建設発生土搬出前	○			
		● 搬入箇所毎		
建設発生土処理場搬入前	○			
		● 搬入箇所毎		
建設発生土処理場搬入後				
掘削出来形	○ ● 200m又は断面毎	○ ● 200m又は断面毎		
掘削出来形(連絡部・切込み部)			○ ● 全箇所	
掘削出来形(給水管)			○ ● ブロック毎1回	
ポリエチレンスリーブ被覆工(状況) (表示テープ・表示シート・粘着テープ) ポリエチレンスリーブ被覆・粘着テープ 表示テープ・表示シート(出来形)	○ ● 口径毎1回	○ ● 口径毎1回		
管布設工(管吊り込み状況)	○			
継手工(清掃状況)	○			
継手工(滑剤塗布状況)	○			
継手工(接合状況) 締付けトルク	○ ● 管種毎1回	○ ● 管種毎1回		※口径等に接合方法が異なる 場合については、口径毎1回
継手工(接合状況) 間隔	○ ● 管種毎1回	○ ● 管種毎1回		
配管(土被り)	○ ● 土被り毎1回	○ ● 土被り毎1回		
埋め戻し(機械投入状況)				
埋め戻し(転圧状況)	○			
埋め戻し(出来形)	○ 各層 ● 舗装種別毎1回	○ 最終層 ● 舗装種別毎1回		
標識テープ設置工(出来形)	○ ● 実施箇所毎又は100m毎に1回	○ ● 実施箇所毎又は100m毎に1回		
標識テープ設置工(出来形) (連絡部・切込み部)			○ ● 全箇所	
標識テープ設置工(出来形) (給水管)			○ ● ブロック毎1回	
路盤工(敷き均し状況)				
路盤工(転圧状況)	○ 各層			
路盤工(出来形) (GL下がり)	○ 各層 ● 舗装種別毎1回	○ 最終層 ● 舗装種別毎1回		
路盤工(出来形) 厚み				
表層工(乳剤散布状況)				
表層工(乳剤散布完了)	○	○		
表層工(敷き均し状況)				
表層工(転圧状況)	○			
表層工(整正状況) 転圧完了	○	○		
コア採取				

○:提出頻度【※以外は、提出1枚】  
●:撮影頻度

工 種	改定版			備 考	
	工事写真				
	Aブロック	Bブロック	連絡部・切込み部・給水管		
配管状況	配管状況(直管)	○ 全箇所	○ 全箇所		
	配管状況(異形管)	● 各種類毎1回	● 各種類毎1回		
	弁栓類設置状況	○ 全箇所	○ 全箇所		
	配管状況(連絡部)			○ 全箇所	
	配管状況(切込み部)			○ 全箇所	
	サドル分水栓建込み工			○ 全箇所	
	コア取付工			● ブロック毎1回	
	連絡工(給水管)			○ 全箇所	
	オフセット	● 起点及び終点	● 起点及び終点	● ブロック毎1回	
下柵設置	設置状況				
	完了				
鉄蓋設置	設置状況				
	完了				
土留め工	使用材料検収	○ 種別毎1回	○ 種別毎1回		
	設置状況	○ 種別毎1回	○ 種別毎1回		
	設置完了	● 種別毎1回	● 種別毎1回		
管切断工	切断状況	○ 管種毎1回	○ 管種毎1回		
	溝切状況	○			
	面取り状況	○			
	清掃状況	○			
	端面塗布状況	○			
	白線引き状況	○			
	挿口加工状況	○			
	完了	○ 管種毎口径毎1回	○ 管種毎口径毎1回		
本復旧工	舗装切断状況	○			
	舗装版取り壊し状況	○			
	舗装版積み込み状況	○ ●5台未満 1回 5台以上10台未満2回 10台以上20台未満3回 以下10台増す毎に1回追加 ※ダンブ台数は合算する。			
	産業廃棄物搬出前	○ ●5台未満 1回 5台以上10台未満2回 10台以上20台未満3回 以下10台増す毎に1回追加 ※ダンブ台数は合算する。			
	産業廃棄物処理場搬入前	○ ●5台未満 1回 5台以上10台未満2回 10台以上20台未満3回 以下10台増す毎に1回追加 ※ダンブ台数は合算する。			
	産業廃棄物処理場搬入後				
	掘削状況	○			
	積み込み状況	○	● 搬入箇所毎		
	建設発生土搬出前	○	● 搬入箇所毎		
	建設発生土処理場搬入前	○	● 搬入箇所毎		
	建設発生土処理場搬入後				
	掘削出来形				
	不陸製正工(状況)	○	●		
	補足材敷き均し工(状況)	○	●		
	不陸製正工 補足材敷き均し工(出来形)	○ 舗装種別毎1回	○ 舗装種別毎1回		
	路盤立会(厚さ)	○ 舗装種別毎1回	○ 舗装種別毎1回		
	表層工(乳剤散布状況)				
	表層工(乳剤散布完了)	○ 舗装種別毎各層毎1回	○ 舗装種別毎各層毎1回		
	表層工(敷き均し状況)				
	表層工(転圧状況)	○			
	表層工(転圧完了)	○ 舗装種別毎各層毎1回	○ 舗装種別毎各層毎1回		
	コア採取				
	スクラップ	切管立会			
撤去管立会					

○:提出頻度【※以外は、提出1枚】  
●:撮影頻度

工 種	改定版			備 考
	工事写真			
	Aブロック	Bブロック	連絡部・切込み部・給水管	
仮設管布設工	舗装切断状況			
	舗装版取り壊し状況			
	舗装版積み込み状況	●5台未満 1回 5台以上10台未満2回 10台以上20台未満3回 以下10台増す毎に1回追加 ※ダンブ台数は合算する。		
	産業廃棄物搬出前	●5台未満 1回 5台以上10台未満2回 10台以上20台未満3回 以下10台増す毎に1回追加 ※ダンブ台数は合算する。		
	産業廃棄物処理場搬入前	●5台未満 1回 5台以上10台未満2回 10台以上20台未満3回 以下10台増す毎に1回追加 ※ダンブ台数は合算する。		
	産業廃棄物処理場搬入後			
	掘削状況			
	積み込み状況			
	建設発生土搬出前			
	建設発生土処理場搬入前			
	建設発生土処理場搬入後			
	掘削出来形	○	○	
	配管(土被り)	○		● 舗装種別毎1回
	埋め戻し(機械投入状況)			
	埋め戻し(転圧状況)	○ ※布設工と同じであれば省略		
	埋め戻し(出来形)	○ 各層 ● 舗装種別毎1回 ※管布設工と同じであれば省略	○ 最終層 ● 舗装種別毎1回 ※管布設工と同じであれば省略	
	路盤工(敷き均し状況)			
	路盤工(転圧状況)	○ 各層 ※管布設工と同じであれば省略		
	路盤工(出来形) GL下がり	○ 各層 ● 舗装種別毎1回 ※管布設工と同じであれば省略	○ 最終層 ● 舗装種別毎1回 ※管布設工と同じであれば省略	
	路盤工(出来形) 厚み			
	表層工(乳剤散布状況)			
	表層工(乳剤散布完了)	○ ※管布設工と同じであれば省略	○ ※管布設工と同じであれば省略	
	表層工(敷き均し状況)			
	表層工(転圧状況)	○ ※管布設工と同じであれば省略		
	表層工(整正状況) 転圧完了	○ ※管布設工と同じであれば省略	○ ※管布設工と同じであれば省略	
	コア採取			
	仮設管撤去工	掘削出来形	○	○
仮設管撤去状況		○		
埋め戻し(転圧状況)		○ ※管布設工と同じであれば省略		
埋め戻し(出来形)		○ 各層 ● 舗装種別毎1回 ※管布設工と同じであれば省略	○ 最終層 ● 舗装種別毎1回 ※管布設工と同じであれば省略	
路盤工(転圧状況)		○ 各層 ※管布設工と同じであれば省略		
路盤工(出来形) GL下がり		○ 各層 ● 舗装種別毎1回 ※管布設工と同じであれば省略	○ 最終層 ● 舗装種別毎1回 ※管布設工と同じであれば省略	
表層工(乳剤散布完了)		○ ※管布設工と同じであれば省略	○ ※管布設工と同じであれば省略	
表層工(転圧状況)		○ ※管布設工と同じであれば省略		
表層工(整正状況) 転圧完了	○ ※管布設工と同じであれば省略	○ ※管布設工と同じであれば省略		

※仮設管工の1ブロックは、管布設工の1ブロックと同じとする

○:提出頻度【※以外は、提出1枚】  
●:撮影頻度

工 種	改定版			備 考
	工事写真			
	Aブロック	Bブロック	連絡部・切込み部・給水管	
既設管撤去工	舗装切断状況	○ ※管布設工と同じであれば省略		
	舗装版取り壊し状況			
	舗装版積み込み状況	●5台未満 1回 5台以上10台未満2回 10台以上20台未満3回 以下10台増す毎に1回追加 ※ダンブ台数は合算する。		
	産業廃棄物搬出前	●5台未満 1回 5台以上10台未満2回 10台以上20台未満3回 以下10台増す毎に1回追加 ※ダンブ台数は合算する。		
	産業廃棄物処理場搬入前	●5台未満 1回 5台以上10台未満2回 10台以上20台未満3回 以下10台増す毎に1回追加 ※ダンブ台数は合算する。		
	産業廃棄物処理場搬入後			
	掘削状況	○ ※管布設工と同じであれば省略 ● 地質が変わる毎 ※管布設工と同じであれば省略		
	積み込み状況	○ ※管布設工と同じであれば省略 ● 搬入箇所毎 ※管布設工と同じであれば省略		
	建設発生土搬出前	○ ※管布設工と同じであれば省略 ● 搬入箇所毎 ※管布設工と同じであれば省略		
	建設発生土処理場搬入前	○ ※管布設工と同じであれば省略 ● 搬入箇所毎 ※管布設工と同じであれば省略		
	建設発生土処理場搬入後			
	掘削出来形	○ ● 200m又は断面毎	○ ● 200m又は断面毎	
	撤去前状況	○ ● 全延長	○ ● 全延長	口径300mm以下
	撤去状況	○		
	延長確認	○ ● 全延長	○ ● 全延長	切管残管の延長写真は不要 1工区に1回監督立会
	埋め戻し(機械投入状況)			
	埋め戻し(転圧状況)	○ ※管布設工と同じであれば省略		
	埋め戻し(出来形)	○ 各層 ● 舗装種別毎1回 ※管布設工と同じであれば省略	○ 最終層 ● 舗装種別毎1回 ※管布設工と同じであれば省略	
	路盤工(敷き均し状況)			
	路盤工(転圧状況)	○ 各層 ※管布設工と同じであれば省略		
	路盤工(出来形) GL下がり	○ 各層 ● 舗装種別毎1回 ※管布設工と同じであれば省略	○ 最終層 ● 舗装種別毎1回 ※管布設工と同じであれば省略	
	路盤工(出来形) 厚み			
	表層工(乳剤散布状況)			
	表層工(乳剤散布完了)	○ ※管布設工と同じであれば省略	○ ※管布設工と同じであれば省略	
	表層工(敷き均し状況)			
	表層工(転圧状況)	○ ※管布設工と同じであれば省略		
	表層工(整正状況) 転圧完了	○ ※管布設工と同じであれば省略	○ ※管布設工と同じであれば省略	
コア採取				
スクラップ搬入			切管残管を含む	
コア	コア採取	○ ●全数	○ ●全数	
スクラップ	切管立会		○ ●全数量	
	撤去管立会			