

【改定前】

工事書類簡素化要領

土木工事編

令和3年10月

福岡市 水道局

【改定後】

工事書類簡素化要領

土木工事編

令和4年10月

福岡市 水道局

【以前の改定について】

改定する際、改定箇所を朱書きで残したものを、改定後の要領としてそのまま利用していた。

【今回の改定について】

改定箇所は、他の基準と同様に、朱書きで残さない。
(当初から色付きのものは除く)
改定箇所の確認は、新旧対照表を参照する。

【改定箇所について】

色を多用してあり、朱書きによる対照では分かりづらい。
そこで、改定箇所を緑色で囲む形とする。

工事書類簡素化要領 新旧対照表

【改定前】

表-1 実施項目

項目	内容
1 工事関係書類の押印 【改定】	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 【改定】	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)
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 実施工程表 【改定】	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	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
11 工事写真整理帳	写真一覧及び工事写真整理帳の作成、提出は不要
12 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
13 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
14 工事写真の撮影・提出頻度	工事写真の撮影・提出頻度の明確化
15 水道用資機材整理簿	水道用資機材整理簿は提出不要

【改定後】

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できるものとする (情報共有システムを活用しない場合)
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 実施工程表	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	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 工事写真整理帳	写真一覧及び工事写真整理帳の作成、提出は不要
12 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
13 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
14 工事写真の撮影・提出頻度	工事写真の撮影・提出頻度の明確化
15 水道用資機材整理簿	水道用資機材整理簿は提出不要

【改定前】

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】

- ① 建設業退職金共済制度の掛金収納書（様式-4）（当初）
- ② 掛金収納書
 - ・ 様式-4に貼付ける
 - ・ 電子申請の場合は電子申請方式用の掛金収納書を提出。
 - ・ 自社保有証紙のみ使用の場合は対象外。
- ③ 建設業退職金共済制度の掛金収納書（様式-4）（完了時）

【提示】

- ① 共済証紙受払簿※
 - ・ 監督職員が提出を求めた場合は提出しなければならない。
- ② 共済証紙 貼付確認明細書※
 - ・ 貼り付け実績を被共済者の受領印とともに確認。
- ③ 建設業退職金共済制度加入労働者数報告書
 - ・ 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。
- ④ 他の退職金制度に係る加入証明書
 - ・ ③建設業退職金共済制度加入労働者数報告書

※ 名称及び様式は任意

【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。

【改定後】

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】

- ① 建設業退職金共済制度の掛金収納書（様式-4）（当初）
- ② 掛金収納書
 - ・ 様式-4に貼付ける
 - ・ 電子申請の場合は電子申請方式用の掛金収納書を提出。
 - ・ 自社保有証紙のみ使用の場合は対象外。
- ③ 建設業退職金共済制度の掛金収納書（様式-4）（完了時）

【提示】

- ① 共済証紙受払簿※
 - ・ 監督職員が提出を求めた場合は提出しなければならない。
- ② 共済証紙 貼付確認明細書※
 - ・ 貼り付け実績を被共済者の受領印とともに確認。
- ③ 辞退届※ または 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。
- ④ 他の退職金制度に係る加入証明書
 - ※ 名称及び様式は任意

【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。

10 工事写真帳

【改定前】

11 工事写真整理帳

写真一覧及び工事写真整理帳の作成，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。

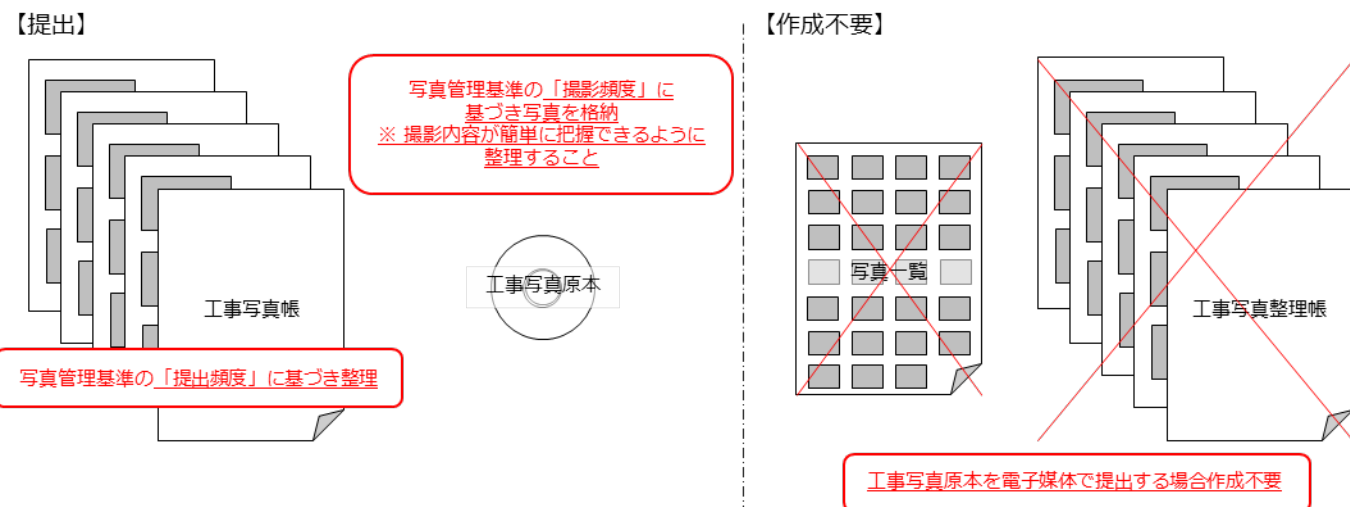
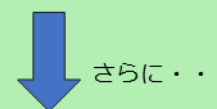
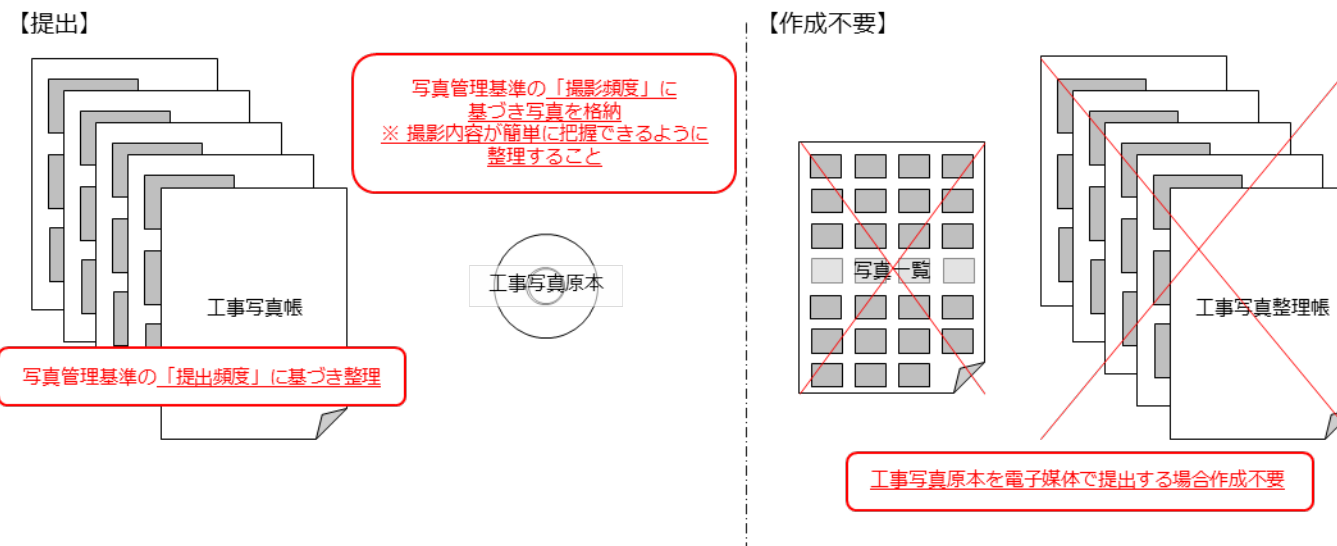


図-13 工事写真 提出イメージ

10 工事写真帳・工事写真整理帳【改定後】

写真一覧及び工事写真整理帳の作成，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)

工事写真原本

【作成不要】

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

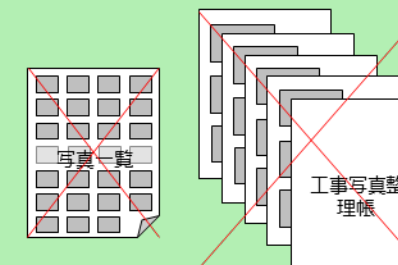


図-13 工事写真 提出イメージ

【改定前】

- 12 再生資材，建設副産物に係る様式の簡素化
- 13 当初契約金額500万円未満の工事書類簡素化
- 14 工事写真の撮影・提出頻度（水道局のみ）
- 15 水道用資機材整理簿（水道局のみ）

【改定後】

- 11 再生資材，建設副産物に係る様式の簡素化
- 12 当初契約金額500万円未満の工事書類簡素化
- 13 工事写真の撮影・提出頻度（水道局のみ）
- 14 水道用資機材整理簿（水道局のみ）