

工事書類簡素化要領

土木工事編

令和2年10月

福岡市 水道局

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た書類を見直し、簡素化を実施する。

2 対象工事

福岡市水道局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「社印」から「現場代理人印」へ変更
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）
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
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

1 工事関係書類の押印

工事関係書類の押印を「社印」から「現場代理人印」へ変更

工事関係書類の各様式を改定し、押印欄を「社印」から「現場代理人印」へ変更。

※ ただし、契約関係書類は除く。

※ 現場代理人印に変更した工事関係書類については「工事関係書類 様式一覧」を参照

(様式2-1) 平成 年 月 日

福岡市長 様

請負者 住所
氏名

社印
印

平成 年 月 日に契約しました下記の工事については、次のとおり（協議・承諾・通知・提出・報告・届出・検査・確認・立会・請求・その他（ ））を（願います・いたします。）

工事名	
工事箇所	
工期	
請負金額 (内容)	

→

(様式2-1) 平成 年 月 日

福岡市長 様

受注者名
現場代理人氏名

現場代理人印
印

平成 年 月 日に契約しました下記の工事については、次のとおり（協議・承諾・通知・提出・報告・届出・検査・確認・立会・請求・その他（ ））を（願います・いたします。）

工事名	
工事場所	
工期	
請負額 (内容)	

図-1 押印欄の変更（例：工事打合せ簿（様式2-1））

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2-1)(協議、承諾、施工計画書の提出は除く)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(ワードファイル)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、ワードファイルを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、プリントした用紙を保存するものとする。

■ 注意事項

- ・ データは工事完成検査まで保存する。検査終了後破棄して構わない。

(電子納品の必要はない)

- ・ 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。

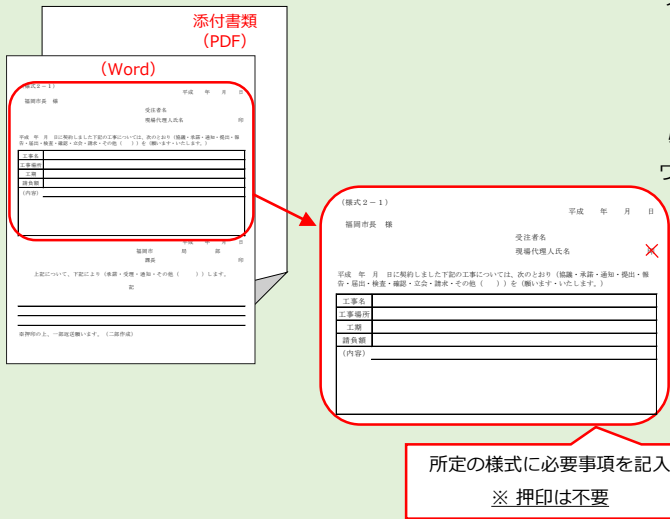
(受発注者ともにプリントして保存)

受注者

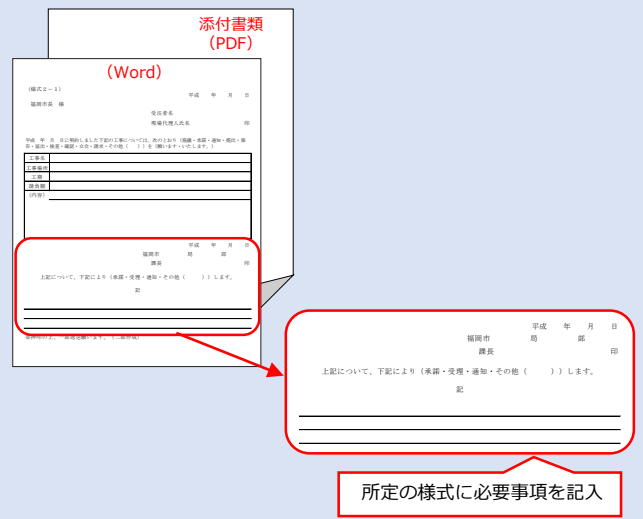
発注者

① ワード様式のまま、電子メールに添付し送信

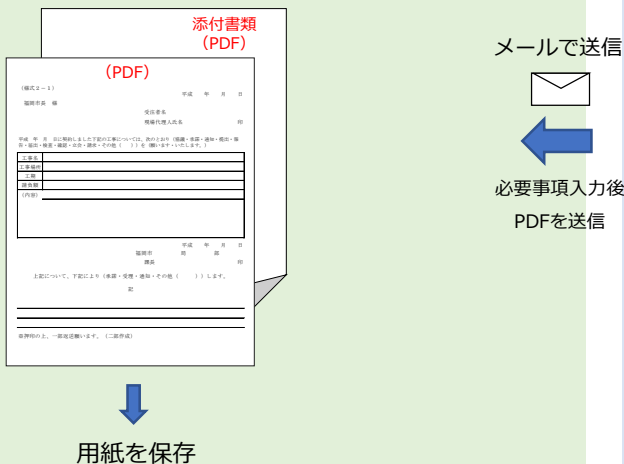
添付書類は、PDFに変換して打合せ簿と一緒に送信



② 内容を確認し必要事項を記入



③ 内容を確認し、プリントした用紙を保存



④ 決裁後ワード様式を PDFへ変換し、受注者へ送信

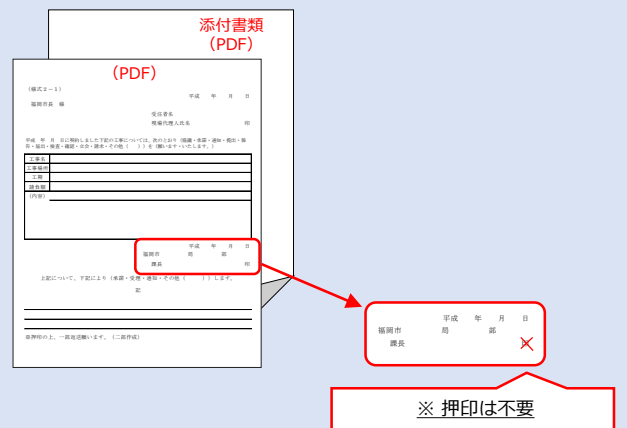
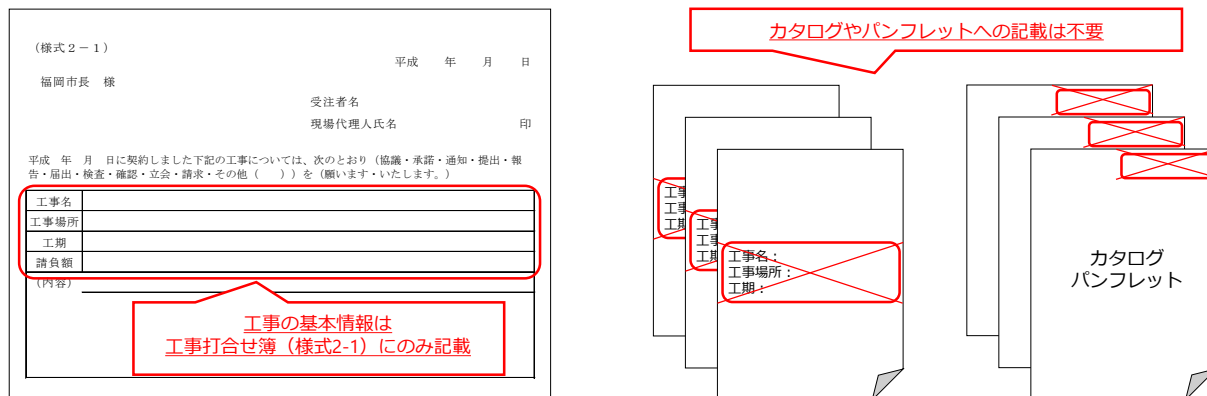


図-2 電子メールでの書類のやりとりフロー

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2-1）のみへの記載とする。



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。

(参考様式)

番号	名称	形状・寸法	単位	数量	地場 地場外	購入業者	地場 地場外	製造業者	地場資材 不使用 理由
1	再生砂	—	m ³	○	地場	○○○	地場	○○○	—
2	再生アスファルト 混合物	再生密粒度As 13mm 突固め回数 75回	t	○	地場	○○○	地場	○○○	—

一覧表への記載は必要

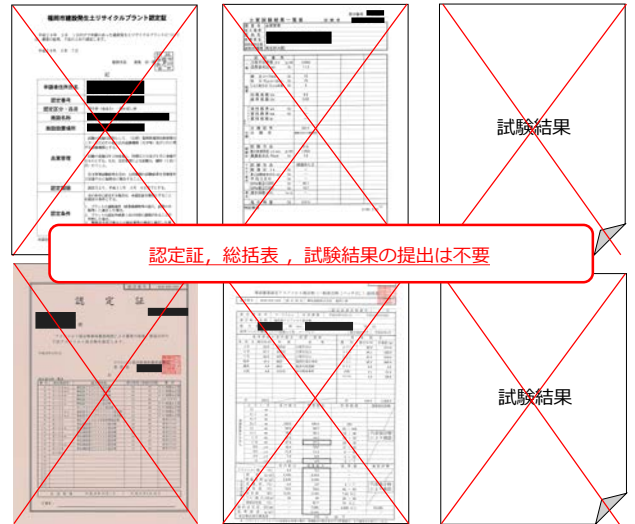
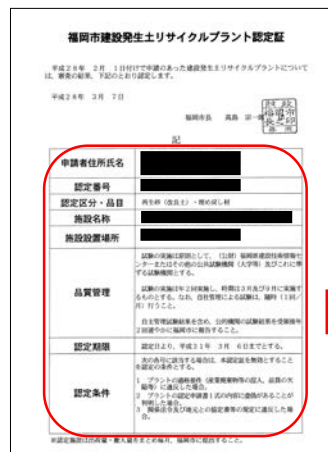


図-4 事前に認定された材料に関する 提出イメージ

※ 監督職員は、下記の資料掲載箇所事前に認定された材料が確認すること。

■ 資料掲載箇所

- 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
- 技監のひろば > 共通 > 建設副産物 > 認定施設等一覧表



- アスファルト混合物事前審査制度で認定された混合物

(一社) 日本道路建設業協会HP > アスファルト混合物事前審査制度 > 認定状況一覧



図-5 事前に認定された材料 資料掲載箇所

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。

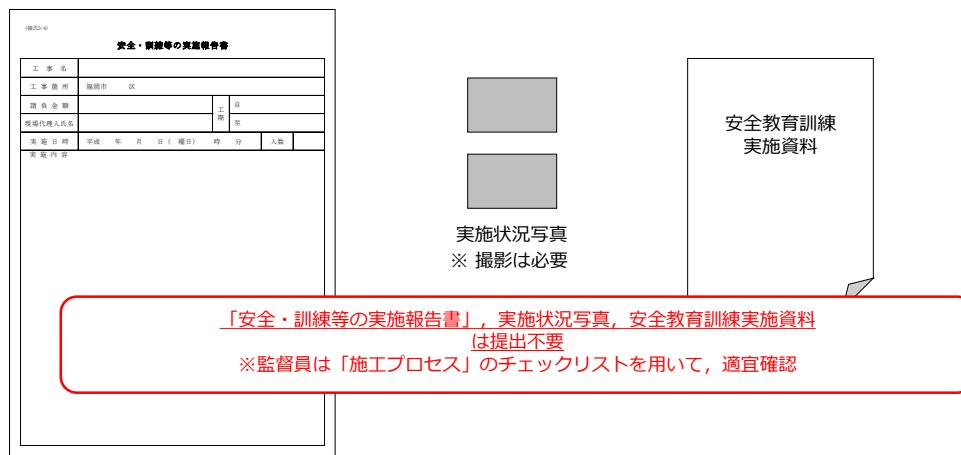


図-6 安全・訓練等の実施報告書 イメージ

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。

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に係る報告書（当初）
- ② 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。
- ③ 建設業退職金共済制度に係る報告書（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※
 - ・ 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辞退届と合わせて確認。

※ 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。

【提出】

① 建設業退職金共済制度に係る報告書（当初・完了時）

② 掛金収納書

※ ①の裏面または白紙に貼り付けて提出

【提示】

① 共済証紙受払簿

(様式第030号)

※様式は任意（参考様式を掲載）

② 共済証紙 貼付確認明細書

※名称及び様式は任意

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

※名称及び様式は任意

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

辞退届と合わせて確認

【提示不要】

① 共済手帳受払簿

(様式第029号)

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)

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）

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-7 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-8 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

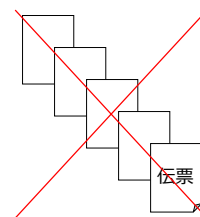
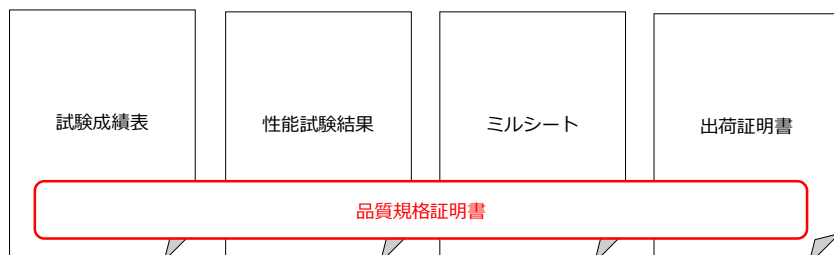
材料納入伝票の提示は不要

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-9 品質規格証明書 イメージ

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

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
 - ・ 小黒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。

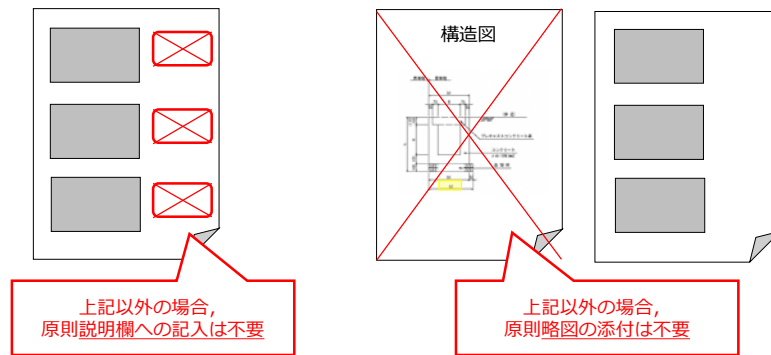


図-10 工事写真帳 整理イメージ

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

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-11 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		品目・処分場毎に1回	品目・処分場毎に1回
掘削 積込	施工状況	〔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-12 排出ガス対策型建設機械の使用状況写真 イメージ

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。

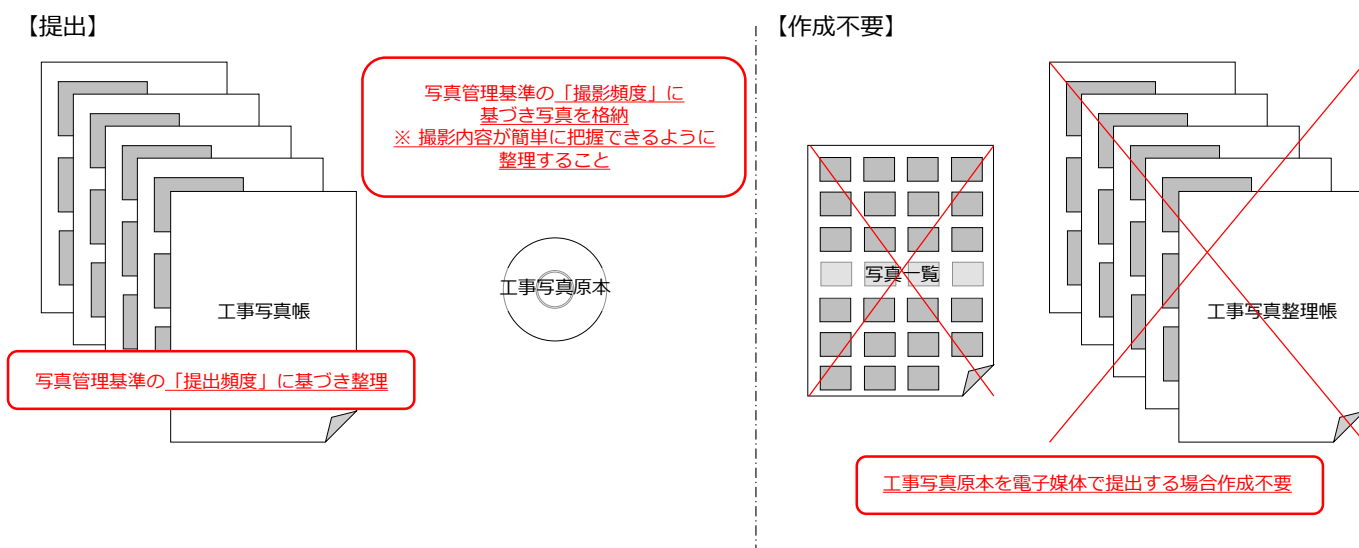


図-13 工事写真 提出イメージ

12 再生資材, 建設副産物に係る様式の簡素化

〈新規〉

工 事 着 手 前

【 廃 止 】

旧様式1-イ 再生資源利用計画書 (廃止)のスクリーンショット。表紙には「再生資源利用計画書」とあり、1. 工事概要、2. 建設資材(再生資源)利用計画、3. その他特記事項の欄がある。表2には資材名、数量、再生資源の名称、再生資源率(%)、再生資源の供給元、備考の項目がある。

・再生資源利用計画書

旧様式1-ロ 再生資源利用促進計画書 (廃止)のスクリーンショット。表紙には「再生資源利用促進計画書」とあり、1. 工事概要、2. 再生資源利用促進計画(建設資材)の欄がある。表2には資材名、数量、再生資源の名称、再生資源率(%)、再生資源の供給元、備考の項目がある。

・再生資源利用促進計画書

【 新 規 】

新様式1-イ 再生資源利用計画書 (コプリス様式)のスクリーンショット。表紙には「再生資源利用計画書」とあり、1. 工事概要、2. 建設資材(再生資源)利用計画の欄がある。表2には資材名、数量、再生資源の名称、再生資源率(%)、再生資源の供給元、備考の項目がある。

再生資源利用計画書 (コプリス様式)

新様式1-ロ 再生資源利用促進計画書 (コプリス様式)のスクリーンショット。表紙には「再生資源利用促進計画書」とあり、1. 工事概要、2. 建設副産物(建設資材)利用計画の欄がある。表2には資材名、数量、再生資源の名称、再生資源率(%)、再生資源の供給元、備考の項目がある。

再生資源利用促進計画書 (コプリス様式)

※コプ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。

【廃止】

再生材及び建設発生土使用確認票

産業廃棄物処理確認票

再資源化等完了報告書

建設発生土確認票

建設発生土処理明細書

【新規】

再生資源利用実施書（コプリス様式）

再生資源利用促進実施書（コプリス様式）

※コプ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。

13 当初契約金額500万円未満の工事書類簡素化 <新規>

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：－

14 工事写真の撮影・提出頻度（水道局のみ）

工事写真の撮影・提出頻度の明確化

工事写真の撮影・提出頻度は「別表1」のとおりとする。なお、「別表1」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。

15 水道用資機材整理簿（水道局のみ）

水道用資機材整理簿は提出不要

使用材料については、完工図及び工事日報で内容が確認できるため、水道用資機材整理簿の提出は不要とする。

ただし、監督員が完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整理保管すること。