

工事書類簡素化要領

土木工事編

令和6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

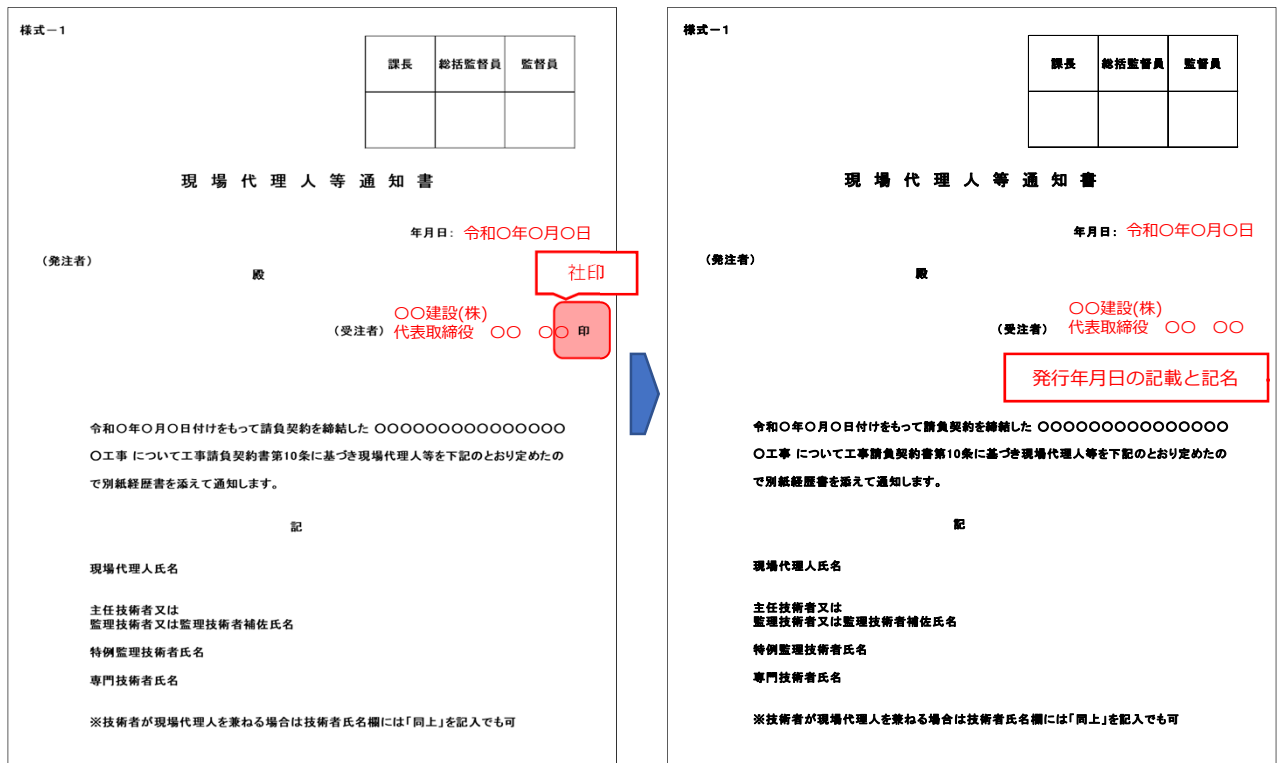
	項目	内容
1	工事関係書類の押印	工事関係書類の押印を廃止
2	施工計画書	軽微な変更の場合、変更施工計画書の提出は不要
3	工事打合せ簿	受発注者間の書類のやりとりを電子メールにて行うことができるものとする (情報共有システムを活用しない場合)
		発注者が発議する資料は、発注者が作成する
4	材料承諾願	工事名、工事場所等はカタログやパンフレットへの記載不要
		事前に認定された材料について、認定証、総括表及び試験結果の提出は不要
5	安全・訓練等の実施報告書	監督職員への提出は必要とせず、提示とする
6	実施工程表	監督職員への提出は必要とせず、提示とする
7	建設業退職金共済制度 関係資料	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
16	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
17	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
18	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)



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

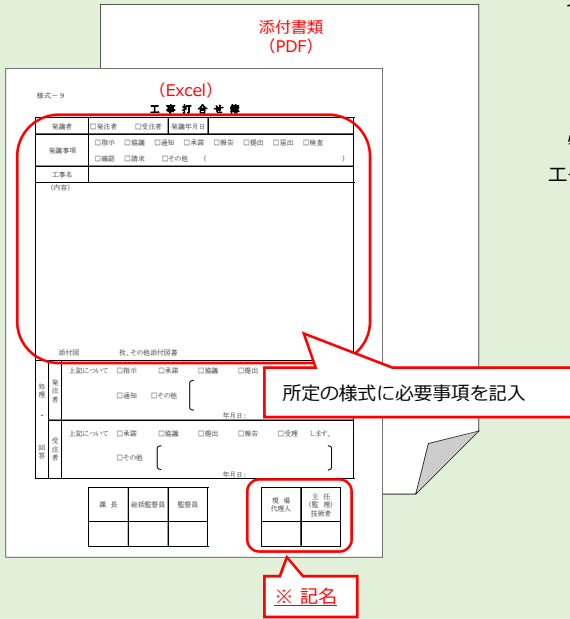
- ・ 作成された書面は受発注者双方で保管すること。
- ・ 電子メールでやりとりを行った場合、改めて紙で提出する必要はない。

受注者

発注者

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

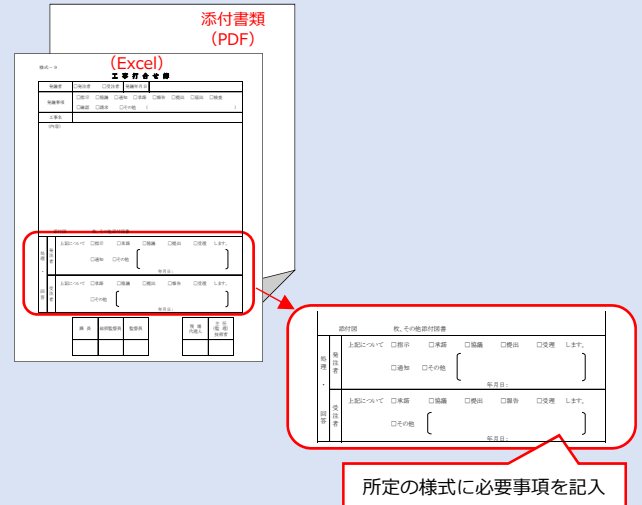


メールで送信

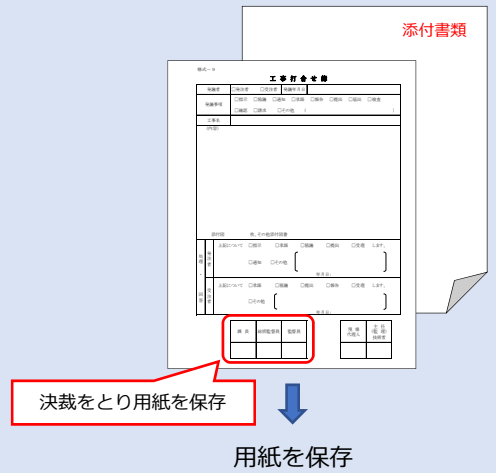


必要事項入力後
エクセル様式を送信

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



③ 内容を確認し保存



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

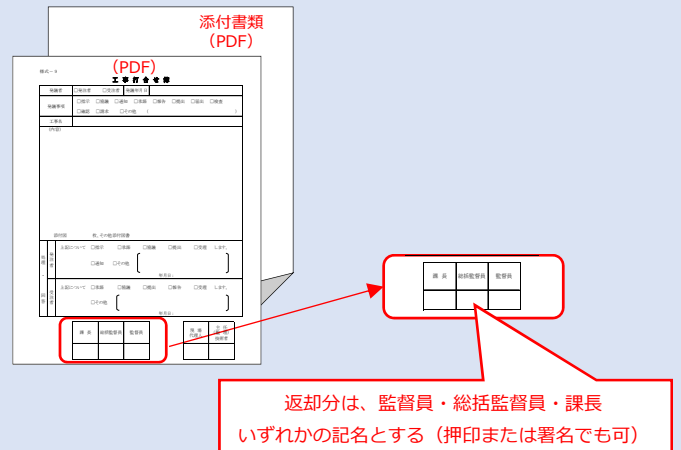


図-2 電子メールでの書類のやりとりフロー

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"/> 発注 <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)				
新付図	取、その他図付図書			
発注者 代表者 署名	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 <input type="checkbox"/> 不付 <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 <input type="checkbox"/> 不付 <input type="checkbox"/> その他 ()	年月日:	
課長	副課長	監督員	発注者 代理人	主任 職階

◇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	<input checked="" type="checkbox"/> 建設工事			
(内容)				
材料承諾願				
<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> 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)技術者

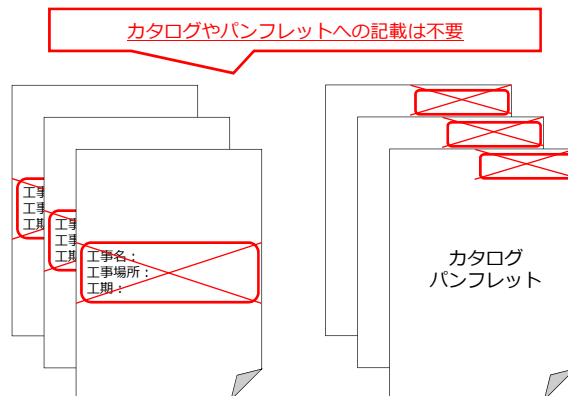


図-3 材料承諾願 提出イメージ

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。

(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

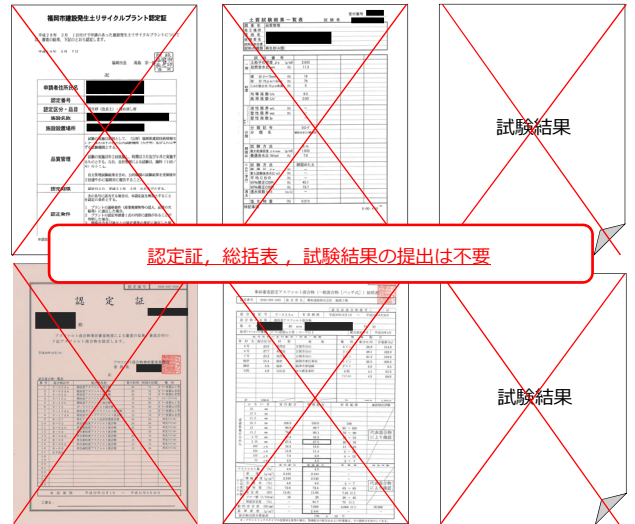


図-4 事前に認定された材料に関する 提出イメージ

※ 監督職員は、下記の資料掲載箇所事前に認定された材料か確認すること。

■ 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

福岡市建設発生土リサイクルプラント認定証

平成28年 3月 1日付付で掲載された建設発生土リサイクルプラントについて
は、審査の結果、下記の通り認定します。

平成28年 3月 7日

市長 高島 宗一郎
認定証
第一号

申請者住所氏名	〇〇〇
認定番号	〇〇〇
認定区分・品目	再生砂 (仮上)・期めし材
施設名称	〇〇〇
施設設置場所	〇〇〇
品質管理	品質の実績は認められ、(公野)福岡建設技術情報センターおよびその他の法人技術情報(大学等)及びこれに準ずる技術情報とする。
認定期限	認定日より、平成31年 3月 6日までとする。 認定各所に該当する場合は、本認定証を無効とすること を認める。ただし、自治管理による試験は、随時(1回/1日)行うこと。
認定条件	1 プラントの取扱説明、(仮)取扱説明書の記入、品質の欠陥等に該当しないこと。 2 プラントの認定申請書1式の内容に適合していること。 3 関係法令及び地元との協定等の規定に違反した場合は、本認定証を無効とする。

※認定施設は「技術情報」最大限までと認める。随時報告すること。

施設ごとの認定状況を確認

- 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

認定番号	混合物名	地 区	認定有効期限	認定状況
8940-001	福岡アスファルト	福岡市南区	H21.9.30	○認定済
8940-002	大田建設発生土アスファルト混合物	佐賀県大田市	H21.9.30	○認定済
8940-027	熊本大田建設発生土アスファルト混合物	北九州市八幡区	H21.9.30	○認定済
8940-001	熊本市建設発生土アスファルト混合物	熊本市東区	H21.9.30	○認定済
8940-018	久留米アスファルト	久留米市東区	H21.9.30	○認定済
8940-011	飯塚建設発生土アスファルト混合物	飯塚市東区	H21.9.30	○認定済
8940-008	飯塚建設発生土アスファルト混合物	飯塚市東区	H21.9.30	○認定済
8940-024	飯塚建設発生土アスファルト混合物	飯塚市東区	H21.9.30	○認定済
8940-028	三井建設発生土アスファルト混合物	北九州市八幡区	H21.9.30	○認定済
8940-025	(株)建設発生土アスファルト混合物	北九州市八幡区	H21.9.30	○認定済
8940-001	建設発生土アスファルト混合物	福岡市東区	H21.9.30	○認定済

混合物をクリック

認定番号	混合物名	地 区	認定有効期限	認定状況
8940-001	福岡アスファルト	福岡市南区	H21.9.30	○認定済

混合物ごとの認定状況を確認

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。

安全・訓練等の実施報告書						
工事名						
工事箇所	場所 区					
請負企業						
依頼代理人氏名						
実施日時	平成 年 月 日 (曜日)	時 分	人数			
実施内容						

実施状況写真
※撮影は必要

安全教育訓練
実施資料

「安全・訓練等の実施報告書」，実施状況写真，安全教育訓練実施資料は提出不要
※監督員は「施工プロセス」のチェックリストを用いて，適宜確認

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実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】

証書貼付方式	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)

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

※証紙貼付方式の場合

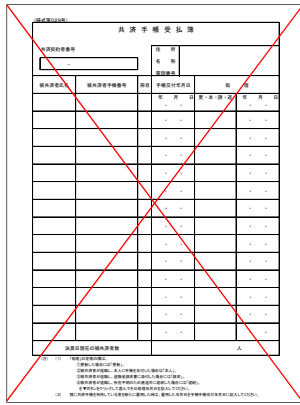
③工事別共済証紙受払簿
(様式第032号 (建退共))

※電子申請方式の場合

④掛金充当書

図-7 建退共 支払いに係る確認資料イメージ

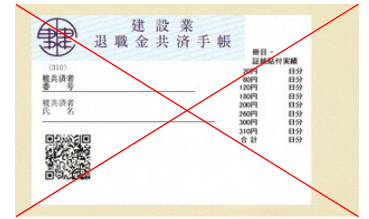
【提示不要】



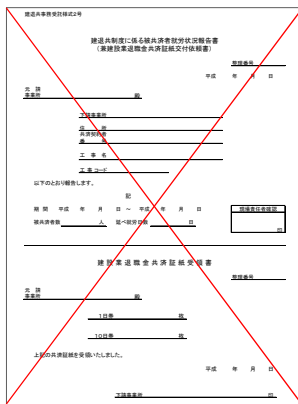
① 共済手帳受払簿
(様式第029号)



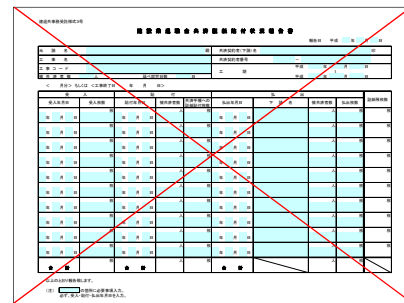
② 建設業退職金共済契約者証 (写)



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-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

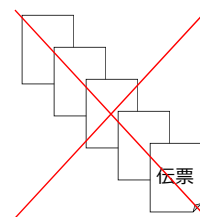
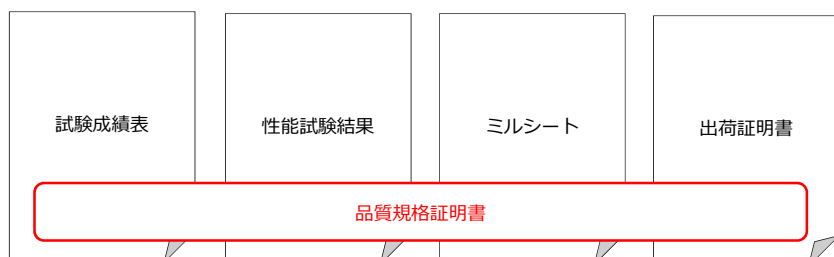
材料納入伝票の提示は不要

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・11 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。

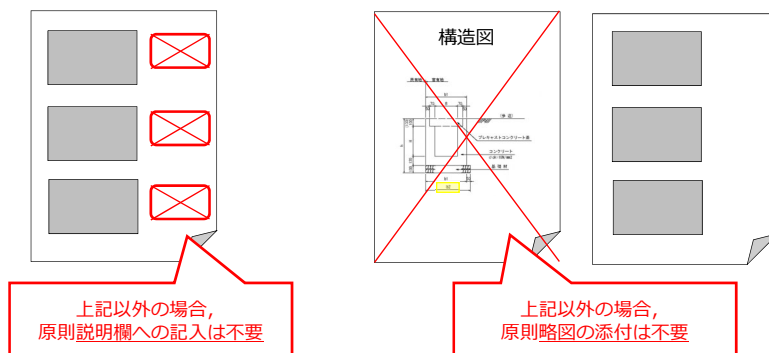


図-10 工事写真帳 整理イメージ

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

■ 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)

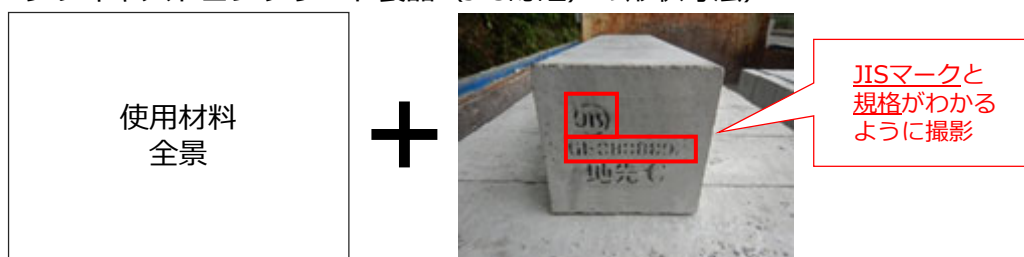


図-12 使用材料写真（JISマーク）イメージ

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-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。

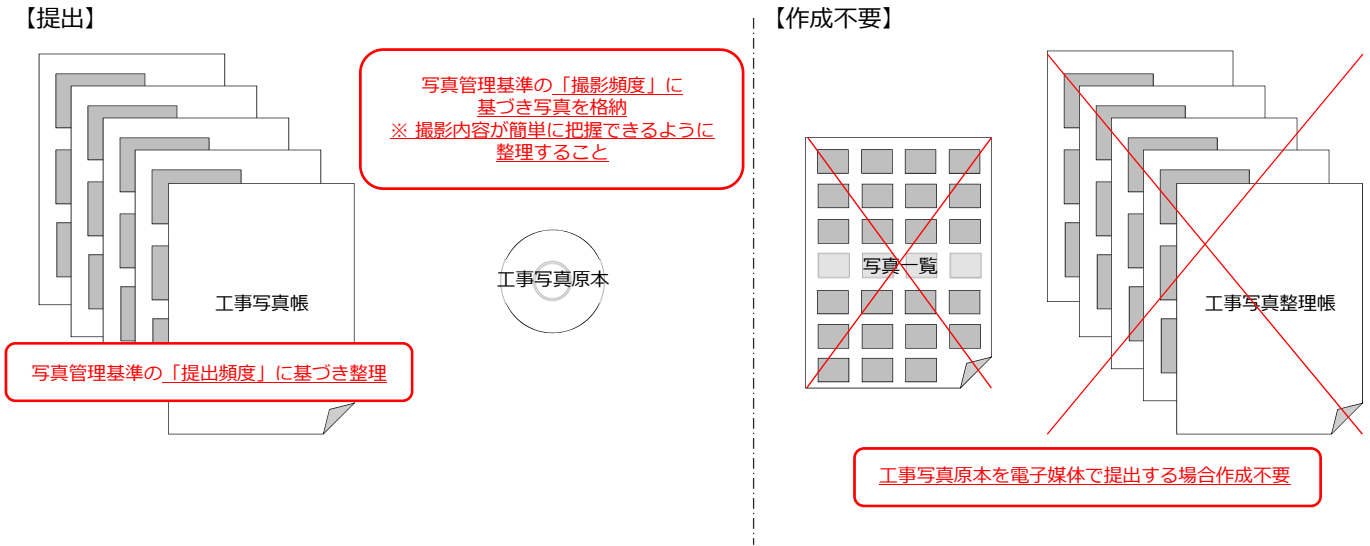


排出ガス対策型建設機械の使用状況写真の撮影は不要
※監督員は「施工プロセス」のチェックリストを用いて、使用を確認

図-12 排出ガス対策型建設機械の使用状況写真 イメージ

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。



↓ さらに・・・

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。

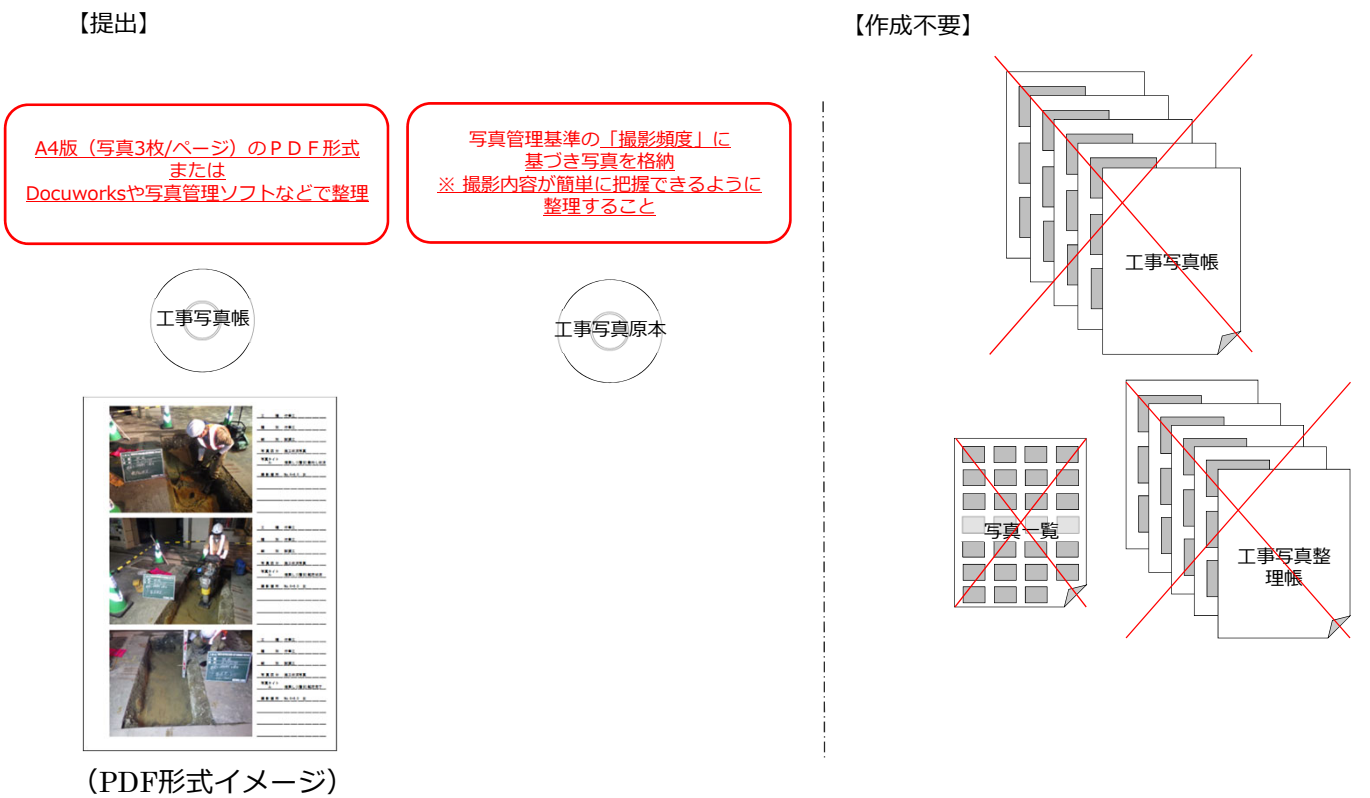


図-13 工事写真 提出イメージ

12 再生資材, 建設副産物に係る様式の簡素化

工 事 着 手 前

【 廃 止 】

再生資源利用計画書 様式-6

工 業 名	工 業 種 別
工 業 種 別	工 業 種 別
受注者名	請 負 額
代 表 者 名	責 任 者 名

1. 工事概要

工事種別	工事内容	施工条件	特別管理措置実施の有無
	内 容		有 / 無

2. 建設資材(再生資源)利用計画

大分類	小分類	規格	存在用途	再生資源の利用量		再生資源の供給元	備 考
				使用量(A)	再生資源の供給元		
土 砂	(掘上土等から戻用等)						
砕 石	(コンクリート)						
アスファルト	(道路用)						
その他							

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、次の建設資材を輸入する工事が対象となる。
 ・土砂 1,000㎥以上
 ・砕石 300㎥以上
 ・熱帯アスファルト混合物 200㎥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

工 業 名	工 業 種 別
工 業 種 別	工 業 種 別
受注者名	請 負 額
代 表 者 名	責 任 者 名

1. 工事概要

工事種別	工事内容	施工条件	特別管理措置実施の有無
	内 容		有 / 無

2. 再生資源利用促進計画書(建設資材)の作成

規 格	存在用途	再生資源の利用量	再生資源の供給元	再生資源の利用量	再生資源の供給元	備 考
コンクリート						再生(中)域 建設
アスファルト						再生(中)域 建設
砕 石						再生(中)域 建設
土 砂						再生(中)域 建設
建設発生土						再生(中)域 建設

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、次の建設副産物を輸出する工事が対象となる。
 ・建設発生土 1,000㎥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において、これらの合計が500㎥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 建設資材搬入工事用

大分類	小分類	規格	存在用途	使用量(A)	再生資源の供給元	再生資源の利用量	備 考
土 砂	(掘上土等から戻用等)						
砕 石	(コンクリート)						
アスファルト	(道路用)						
その他							

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 (コプリス様式)

様式2-ロ 再生資源利用促進計画書 建設副産物搬出工事用

規 格	存在用途	再生資源の利用量	再生資源の供給元	再生資源の利用量	再生資源の供給元	備 考
建設発生土						
コンクリート						
アスファルト						
砕 石						
土 砂						

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 (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 様式-4

工事名
工事場所

受注者
現場代理人氏名 印

再生砂
再生合材
再生砂質土

品目	設計数量	使用量
再生砂	m ³	m ³
建設発生土	m ³	m ³
再生加熱アスファルト混合物 粗粒 度(10)	t	t
再生加熱アスファルト混合物 密粒 度(13)	t	t
再生加熱アスファルト混合物 密粒 度(15)	t	t
再生砕成瀝青砕石	m ³	m ³
再生砕成瀝青砕石	m ³	m ³

※建設発生土のみ使用した場合は出発業者名は記入不要
工事完了後、直ちに監督員へ提出すること。

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

工事名
工事場所

受注者
現場代理人氏名 印

処理方法 A 中間処理 B 最終処分 C 自己処理

委託業者名
処理

委託業者名

処理品目	設計数量	処理数量	数量の内訳(内訳がない場合は別紙に記入)
鉄筋コンクリート片	m ³	m ³	燃焼× 砕砕× 埋埋× 他×
無鉄コンクリート片	m ³	m ³	燃焼× 砕砕× 埋埋× 他×
アスファルト片	m ³	m ³	燃焼× 砕砕× 埋埋× 他×
産業廃棄物	m ³	m ³	燃焼× 砕砕× 埋埋× 他×
建設汚泥	m ³	m ³	燃焼× 砕砕× 埋埋× 他×
産業廃棄物	m ³	m ³	燃焼× 砕砕× 埋埋× 他×

※工事完了後、直ちに manifests を整理の上、記入し担当係員まで報告すること。

産業廃棄物処理確認票

再資源化等完了報告書

(あて先)
福岡市長 様

平成 年 月 日

受注者名
現場代理人氏名 印

建設リサイクル法に基づき再資源化等が完了しましたので報告致します。

- 契約件名
- 履行場所
- 再資源化等が完了した年月日
- 再資源化等をした費用
- 再資源化等をした施設の名称及び所在地

特定建設資材	施設名	所在地

再資源化等完了報告書

建設発生土確認票

工事名
工事場所

受注者
現場代理人氏名 印

建設発生土の
下請業者名
所在地
所有者名又
は管理者名
処分土量 m³

摘要

- 下請業者名欄は、処分と運搬から処分まで下請させた場合記入。
- 処分場所の所在地欄は、必ず地番まで記入すること。
- 処分場所の所有者欄は、法人の場合は法人名、個人の場合は個人名を記入すること。

建設発生土確認票

建設発生土処理明細書 様式-2

工事名
受注者名

年月日	搬出量 (台数)				備考
	10t	4t	2t		

※本工事が完了したら監督員宛て提出すること。

建設発生土処理明細書

【新規】

様式1 再生資源利用実施書 ー建設資材搬入工事用ー

1. 工事概要

品名	数量	単価	金額

2. 建設資材利用実績

品名	数量	単価	金額	建設発生土削減率

再生資源利用実施書 (コプリス様式)

様式2 再生資源利用促進実施書 ー建設副産物搬出工事用ー

1. 工事概要

品名	数量	単価	金額

2. 建設副産物搬出実績

品名	数量	単価	金額	建設発生土削減率

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

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。

16 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

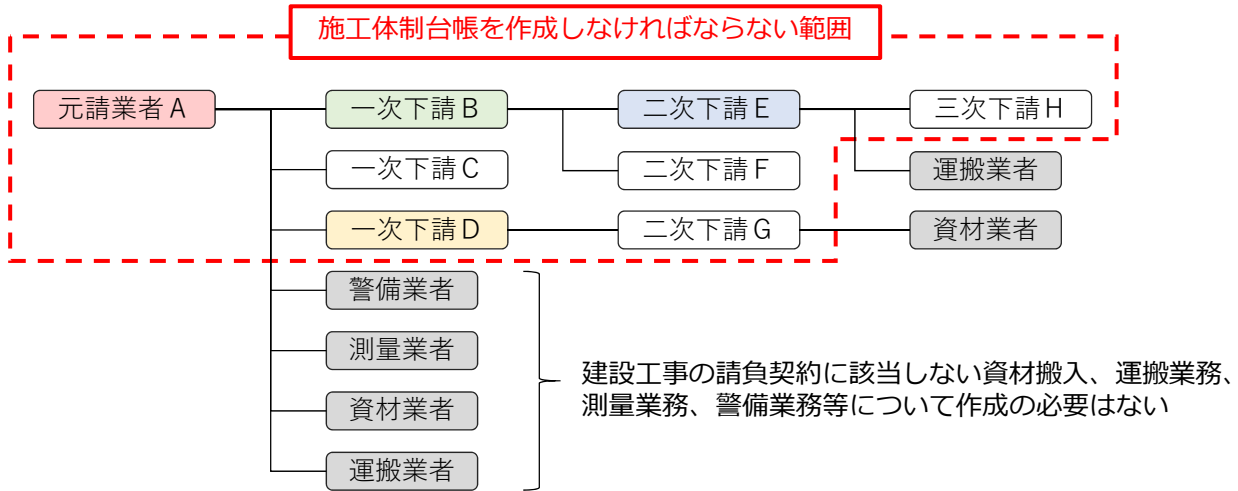
（注2）ここで言う「施工図」とは、協議用図面程度であり、変更設計図ではない

17 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

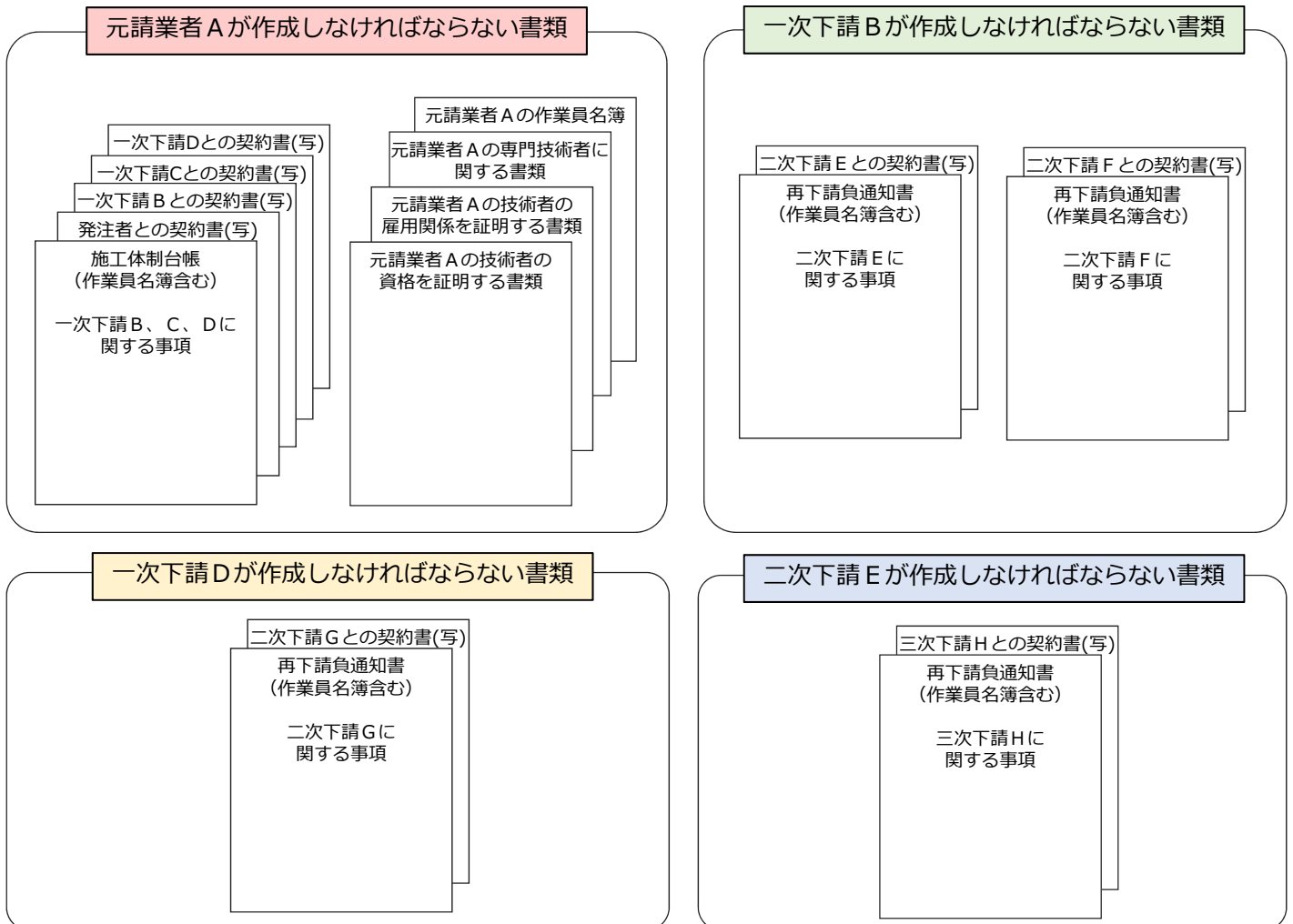
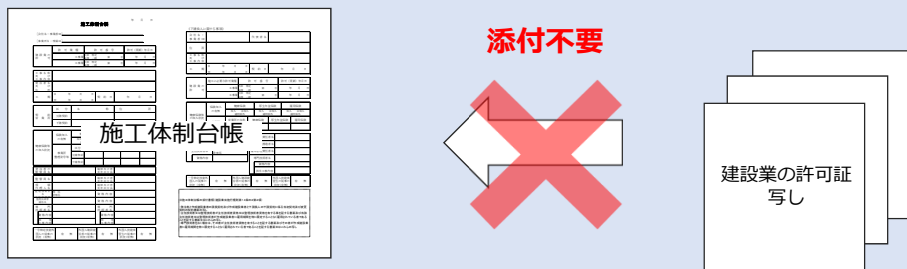


図-16 施工体制台帳の作成範囲・構成

■ 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



■ 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

- ✓ 下請が注文者との間で締結した契約書の写し

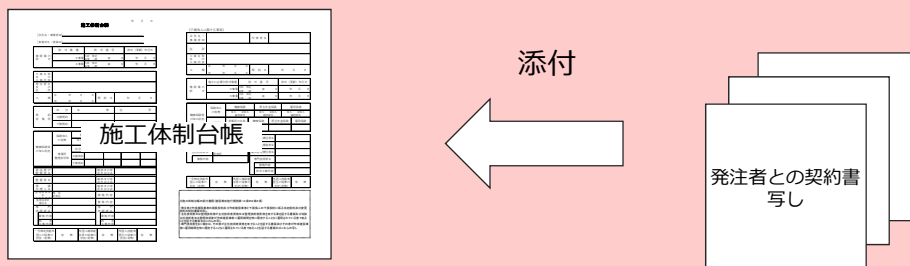


図-17 施工体制台帳の添付書類

18 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	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		実施者名
項目	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(期)面積、施工機材等の規模が特異な工事 対象構造物の計上の複雑であることなどから、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	*隣接の建物、近接構造物、地下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、工期等に大きな影響を受ける工事 *周辺住民等に対する騒音・振動等物に配慮する工事 *限定的な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	
	□厳しい自然・地盤条件	*特殊な地盤条件への対応が必要な工事 *雨・雪・風・地震・高気圧等の自然条件の影響が大きな工事 *急峻な地形及び土砂災害危険域内での工事 *断崖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 (全期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 *コンクリート成形品等の代替材の活用 *施工方法の工夫、施工機材の改善 *仮設養生の工夫 *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、 *実行技術の活用 *「少人数優良技術」の活用 *「少人数優良技術」を除く「有用とされる技術」の活用 *「実行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、設営、電気の高品質上の工夫 *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、留保作業等の工夫 等	
	□安全衛生	*安全衛生教育・講習会・パトロール等の工夫 *仮設養生の工夫 *作業環境の改善 *交通安全防止の工夫 *健康安全の工夫 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・行政などによる救済活動への協力 *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	○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		工事
項目	評価内容		
提案内容			
(説明)			
(添付図)			
<p>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:○○月/○○㎡、○○月/○○㎡、○○㎡/○○㎡、総面積○○○㎡)</p>			