

建設発生土の処分に関する取り扱いについて

建設発生土の適正な処分をより一層徹底するため、下記のとおり取扱いを定めました。

記

1. 改定内容

(1) 施工中の搬入伝票の提示【建築別紙1・設備別紙1 建築別紙2・設備別紙2 参照】

建設発生土の処理結果について、監督職員または検査員から請求があった場合は、搬入伝票を速やかに提示することを定める。

(2) 搬入伝票への記載事項の明確化【建築別紙1・設備別紙1 建築別紙2・設備別紙2 参照】

『建築工事施工の手引き』、『建築設備工事施工の手引き』において、搬入伝票に記載すべき事項を定める。

【記載事項】

- ・工事名もしくは搬出現場
- ・受入施設名
- ・受注者
- ・搬入日
- ・処理数量

(3) 工事評定における確認項目の追加【建築別紙3・設備別紙3 参照】

工事評定作成の際に、福岡市の監督職員が作成する『「施工プロセス」チェックリスト』に、建設発生土の処分状況に係る確認項目を追加する。

2. 適用年月日

令和8年8月1日より適用

3. 留意事項

(1) 施工計画書受理時に建設発生土の搬入先を確認し、認定施設以外へ搬入する場合は、事前に確認処分を行うこと。

(2) 当初計画から搬入先を変更する場合は、受発注者間で協議のうえ、搬入先を決定すること。

4. 公開方法

福岡市ホームページにて公開します。

(1) 施工の手引き

【建築工事】

○公開するページの場所

福岡市ホーム > 創業・産業・ビジネス > 公共工事・技術情報 > 工事基準 > 建築工事における基準 — 1. 建築工事施工の手引き

○ホームページアドレス

<https://www.city.fukuoka.lg.jp/zaisei/gijutsukeikaku/business/koukyoukouji/kouzikijun/kenchiku/001.html>

【設備工事】

○公開するページの場所

福岡市ホーム > 創業・産業・ビジネス > 公共工事・技術情報 > 工事基準 > 設備工事（営繕）における基準 — 施工の手引き

○ホームページアドレス

https://www.city.fukuoka.lg.jp/zaisei/gijutsukeikaku/business/koukyoukouji/kouzikijun/setsubi/me_works_standards.html

(2) 「施工プロセス」チェックリスト

○公開するページの場所

福岡市ホーム > 創業・産業・ビジネス > 公共工事・技術情報 > 検査情報 > 福岡市検査規程等 — 工事成績評定等 — 「施工プロセスのチェックリスト」別紙3建築、別紙3設備

○ホームページアドレス

<https://www.city.fukuoka.lg.jp/zaisei/kensa/business/kennsakiteitou.html>

5. 添付資料

【建築工事】

- ・01_【建築別紙1】建築工事施工の手引き[R8.8 一部改定]抜粋..pdf
- ・02_【建築別紙2】工事書類様式一覧 R080801 版
- ・03_【建築別紙3】「施工プロセス」チェックリスト(営繕工事)[R8.8 一部改訂]抜粋.pdf

【設備工事】

- ・01_【設備別紙1】建築設備工事施工の手引き[R0808]抜粋.pdf
- ・02_【設備別紙2】工事書類様式一覧 R080801 版.pdf
- ・03_【設備別紙3】「施工プロセス」チェックリスト(設備工事)[R8.8 一部改訂]抜粋

SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS



【問い合わせ】

財政局技術監理部技術監理課

TEL:092-711-4844(内線 6166, 6167)

Mail: gijutsukanri.FB@city.fukuoka.lg.jp

(工事評定)

財政局技術監理部検査課

TEL:092-711-4191(内線 1564, 1565)

Mail: kensa.fb@city.fukuoka.lg.jp

建築工事施工の手引き

令和 7 年 4 月改定

(令和 8 年 8 月一部改定)

福岡市財政局技術監理部技術監理課

(7) 再生資源利用計画及び再生資源利用促進計画書の作成

福岡市では、「建設工事に係る資材の再資源化に関する法律」などの趣旨に基づき、国土交通省九州地方整備局等と連携して平成27年3月に「九州地方における建設リサイクル推進計画2014（九州地方建設副産物対策連絡協議会）」を策定し、リサイクル材の使用を進めています。路面復旧におけるアスファルトや路盤材、基礎材等で使用する砕石、砂などに再生材を使用した場合又は撤去工事などで建設副産物の発生がある場合は、「再生資源利用計画書（実施書）－建設資材搬入工事用－」及び「再生資源利用促進計画書（実施書）－建設副産物搬出工事用－」を受注者は作成し、監督員に提出してください。

〔対象工事：請負金額100万円以上の工事すべて〕

建設汚泥についても、「建設汚泥の再利用に関するガイドライン(国土交通省)」により、「発生抑制の徹底」、「再利用の促進」、「適正処理の推進」に努め、「建設汚泥再生品」の積極的な利用に努めてください。

・再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書の現場への掲示

（省令等の改正に伴い、令和5年1月1日以降に契約した工事に適用）

「再生資源利用計画・再生資源利用促進計画」を作成する以下の規模に該当する工事は、監督課への提出及び工事現場の見やすい場所へも掲示する必要があります。

以下のような指定副産物を搬出する工事	以下のような建設資材を搬入する工事
1. 土砂 … 500m ³ 以上 2. コンクリート塊・アスファルト塊 ・建設発生材 … 合計 200 t 以上	1. 土砂 … 500m ³ 以上 2. 砕石 … 500 t 以上 3. 加熱アスファルト混合物 … 200 t 以上

・確認結果票の作成及び現場への掲示

（省令等の改正に伴い、令和5年5月26日以降に契約した工事に適用）

合計 500m³ 以上の建設発生土を搬出しようとする場合は、上記計画書の添付資料として監督課への提出及び工事現場の見やすい場所へも掲示する必要があります。

なお、搬出先へ搬出した場合は、受領書等を監督員へ提示してください。

(8) 建設発生土受入承諾書

工事において建設発生土の処理がある場合は、「建設発生土受入承諾書」を施工計画書に添付し監督員に提出を行ってください。

なお、建設発生土を「指定処分場」及び「建設発生土リサイクルプラント（仮置き場合含む）」へ搬入できない事態が発生し、監督課と協議のうえ、確認処分を行う場合、工事中に最低1回、監督員が当該処分場の立会確認を行いますので、搬入日時等を事前に連絡し調整を行ってください。（立会時の状況を撮影してください。）

処分完了後は「再生資源利用促進計画書（実施書）－建設副産物搬出工事用－」に必要事項を記載の上、監督課に提出を行ってください。

(9) 建設発生土搬入伝票

建設発生土の処理結果について、搬入伝票を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てください。搬入伝票は1台ごとに整理し、工事名もしくは搬出現場、受入施設名、受注者、搬入日、処理数量が確認できる内容を記載してください。

(10) 施工体制台帳及び施工体系図

公共工事の場合、工事金額に関わらず施工体制台帳及び施工体系図の作成が受注者に義務付けられているため、工事を施工するために下請契約を締結した場合は、必ず作成してください。

また、入札契約適正化法の規定により公共工事においては、施工体系図及び施工体制台帳の写しを発注者へ提出するとともに、施工体系図は、国土交通省令に従って各下請業者の施工分担を表示し、当該工事現場の工事関係者が見やすい場所及び公衆の見やすい場所へ掲示してく

建築設備工事施工の手引き

令和 8 年 8 月版

福岡市財政局技術監理部技術監理課

建設汚泥についても、「建設汚泥の再利用に関するガイドライン(国土交通省)」により、「発生抑制の徹底」、「再利用の促進」、「適正処理の推進」に努め、「建設汚泥再生品」の積極的な利用に努めてください。

また、以下の規模に該当する工事は、監督課へ「再生資源利用計画・再生資源利用促進計画」を提出に加えて、工事現場の見やすい場所に掲示してください。

以下のような指定副産物を搬出する工事	以下のような建設資材を搬入する工事
1. 土砂 … 500m ³ 以上 2. コンクリート塊・アスファルト塊 ・建設発生材 … 合計 200t 以上	1. 土砂 … 500m ³ 以上 2. 碎石 … 500t 以上 3. 加熱アスファルト混合物 … 200t 以上

※合計 500m³ 以上の建設発生土を搬出する場合は、確認結果票(様式集 現場着手前)を作成の上で、再生資源利用計画書と併せて監督課への提出及び工事現場の見やすい場所へ掲示してください。

(18) 建設発生土受入承諾書

工事において建設発生土の処理がある場合は、「建設発生土受入承諾書」を施工計画書に添付し監督員に提出を行ってください。なお、建設発生土を「指定処分場」及び「建設発生土リサイクルプラント(仮置き場含む)」へ搬入できない事態が発生し、監督課と協議のうえ、確認処分を行う場合、工事中に最低1回、監督員が当該処分場の立会確認を行いますので、搬入日時等を事前に連絡し調整を行ってください。(立会時の状況を撮影してください。)処分完了後は「再生資源利用促進計画書(実施書)ー建設副産物搬出工事用ー」に必要事項を記載の上、監督課に提出を行ってください。

(19) 建設発生土搬入伝票

建設発生土の処理結果について、搬入伝票を監督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てください。搬入伝票は1台ごとに整理し、工事名もしくは搬出現場、受入施設名、受注者、搬入日、処理数量が確認できる内容を記載してください。

(20) 産業廃棄物処理

産業廃棄物(残材、梱包材、端切れ材)は、受注者が責任を持って処理するように法律で定められており、関連工事の受注者や下請企業等に処理を任せる事は違法となります。受注者毎に産業廃棄物処理業者と契約書を交わし、他の受注者との排出区別がつく形で、適切に処理を行い、写真とマニフェストで確認できるようにしてください。

なお、監督員又は検査員から指示を受けた際スムーズに提示できるよう、下記の書類を整理しておいてください。

- ① 産業廃棄物処理委託契約書(原本)
 - ・排出事業者と収集運搬業者及び処分業者(中間又は最終)が結ぶ「産業廃棄物処理委託契約書」
- ② 収集運搬業者及び処分業者の許可内容
 - ・当該許可の管轄県市ホームページの記載内容と違う場合は、産業廃棄物が処理受託者の事業範囲である事を証する許可証等
 - ・中間処理の場合は、最終処分先(所在、名称、許可内容、契約書等)
- ③ 産業廃棄物管理票(マニフェスト)A票 B2票 D票 E票(原本)
 - ・中間処理業者へ搬出した場合のE票については、伝票交付後180日間以内の返送猶予期間があるため、検査時に書類が間に合わない場合は、監督員が後日確認を行います。

工事関係書類一覧【施工中】

種別	No.	書 類 名 称	書類作成の根拠	参照	様式 番号	書 類 作 成 者		位置付け		備 考		
						発 注 者	受 注 者	提出	提示			
								監督 職員	受注者 保管			
共通	0	工事打合せ簿	公共建築工事標準仕様書	施工の手引き	00	○	○	○				
工 事	施 工 管 理	1	関係機関協議資料 (許可・承諾等の資料)	・特記仕様書 ・公共建築工事標準仕様書	—	—		○		○	許可、承諾等を得た資料は、提出ではなく提示で可。(道路使用許可証の写し等)ただし、監督職員から提出の請求があった場合は写しを提出すること。	
		—	安全教育訓練出席者名簿	【作成不要】	—	—						出席者の自筆記名や押印は不要とする。
		2	安全・訓練等の実施報告書	・労働安全衛生規則 第635条 ・元方事業者による建設現場安全管理指針 第2.6(5) (H7.4.21 基発第267号通知)	—	01		○		○	・災害防止協議会(安衛法第30条第1項、安衛則第635条)、安全衛生協議会(安衛法第30条、安衛則第635条、共通仕様書1-1-1-26-13)。 ・下請け業者や他業者と同一の場所で混在して作業する場合に対象。 ・災害防止協議会、安全衛生協議会、安全・訓練等の議事録表紙として使用できる。	
		3	足場等の点検記録	・労働安全衛生規則 第567条、第568条、第575条の8 ・公共建築工事標準仕様書	—	—		○		○	足場(安衛則第655条(注文者)、第567条(事業者))、つり足場(安衛則第568条(事業者))、作業構台(安衛則第655条の2(注文者)、第575条の8(事業者))が該当する。	
		4	安全巡視、TBM、KY等の記録	—	—	—		○		○	安全巡視は、安衛則第637条で定められている。	
		5	新規入場者教育の記録	・労働安全衛生規則 第35条 ・元方事業者による建設現場安全管理指針 第2.9、14(8) (H7.4.21 基発第267号通知)	—	—		○		○		
		6	使用機械、車輛等の点検整備等の記録	労働安全衛生法 第45条	—	—		○		○		
	7	災害防止協議会(又は安全衛生委員会)への参加	労働安全衛生法第30条第2項	—	02	○				後発工事等の受注者に対して、災害防止協議会(又は安全衛生委員会)への参加を通知すること。		
	事 故	8	事故速報		施工の手引き	03	○	○	○		・事故が発生した場合、電話等により直ちに報告すること。 ・概要について事故速報により整理・提出すること。 ・必要に応じて第2、第3報を提出すること。 ・事故発生に伴う手続きについては、左記要領を確認すること。(本表には事故発生直後の対応のみ記載)	
		9	事故報告書	・福岡市公共工事にかかる事故報告要領 ・公共建築工事標準仕様書		04		○	○		・最終報告で事故報告書を提出すること。 ・事故発生に伴う手続きについては、左記要領を確認すること。(本表には事故発生直後の対応のみ記載)	
		10	報告書(監督担当課の見解)			05	○				・工事担当課は、「事故報告」について事実確認のうえ、「報告書(監督担当課の見解)」を作成し、事故報告書(写し)とともに技術監理課へ速やかに送付すること。 ・事故発生に伴う手続きについては、左記要領を確認すること。(本表には事故発生直後の対応のみ記載)	
	工 程 管 理	11	工事履行報告書	工事請負契約書第11条	—	06		○	○		・工事進捗状況を把握するため、実施工程表について提示を求めることがある。 ・実施工程表や週間工程表など、これに代わるものが提出された場合は提出不要とする。	
		12	作業日報	福岡市請負工事監督規定第10条	—	—		○		○		
	契 約	中 間 前 金 払	13	中間前金払認定請求書	・前金払、中間前金払及び部分払の事務取扱いについて(H22.4.1改正 契約課) ・施工の手引き	07		○	○		【対象】 前払金を受けた後、工期が3ヵ月以上で次の要件のいずれにも該当する契約 ①工期(2年以上にわたる契約については、当該年度の工期)の2分の1を経過している。 ②工程表により工期(上記同)の2分の1を経過するまでに実施すべき作業が行われている。 ③既に行われた作業に要する経費が請負代金額の2分の1以上の額に相当する。 ※請求書の様式は、様式09の内容を満たせば別様式での提出も可。	
			14	工事履行報告書及び工程表		・工事請負契約書第34条の2第2項	—		○	○		
15			中間前金払認定調書			08 (契約課)	○					
16			請求書(中間前金)	・工事請負契約書第34条の2.1項		09		○	○			
17			保証事業会社の保証証書			—		○	○			
指 定 部 分 完 成 検 査		18	指定部分完成通知書	工事請負契約書第39条1項	10		○	○		【対象】 設計図書において工事の完成に先だって引渡しを受けるべきことを指定した部分(指定部分)がある工事。 ※請求書の様式は、様式09の内容を満たせば別様式での提出も可。		
		19	指定部分引渡書	工事請負契約書第39条1項	11		○	○				
		20	請求書		09		○	○				
出 来 高 (部 分 払) 検 査		21	部分払申請書	・工事請負契約書第38条2項 ・福岡市検査規程第3条	・部分払取扱要領(H13.4一部改正 検査課) ・前金払、中間前金払及び部分払の事務取扱いについて(H22.4.1改正 契約課) ・施工の手引き	12 (検査課)		○	○		【対象】 契約金額が300万円を超え工期が3月以上でかつ、出来形部分が10分の4を超える工事。 ・福岡市長を被保険者とする火災保険その他の保険保証書を提出すること。 ・火災保険その他の保険保証期間は、履行期間+21 日以上とすること。	
		22	既済部分明細書	福岡市検査規程第3条		12 (検査課)	○					
		23	部分払金計算書			13 (検査課)	○					
		24	保険証	福岡市検査規程第3条		—					部分払を申請する出来高部分について提出すること。	
		25	工事写真帳	福岡市検査規程第3条		—						
		26	工事の部分使用について	工事請負契約書第33条1項		14	○	○	○		部分使用がある場合に提出すること。	
		27	請求書	工事請負契約書第38条5項		09		○	○		請求書の様式は、様式09の内容を満たせば別様式での提出も可とする。	

工事関係書類一覧【施工中】

種別		No.	書 類 名 称	書類作成の根拠	参照	様式 番号	書 類 作成者		位置付け		備 考
							発 注 者	受 注 者	提出	提示	
									監督 職員	受注者 保管	
契 約	中間 確認 検査	28	中間確認検査依頼について ※受注者の都合による場合	契約事務規則第41条1項第4号	・中間確認検査の取扱いについて(H26.8.1一部改正 検査課) ・施工の手引き	15 (検査課)		○	○		
			中間確認検査依頼について ※発注者の都合による場合			17 (検査課)	○				
		30	工事の部分使用について			14	○	○	○		部分使用がある場合に提出すること。
	工期 変更	31	工期延長の請求資料	工事請負契約書第21条	—	—		○	○		・理由を明示した書面により、工期の延長を請求できる。(受注者→発注者) ・協議書(工事打合せ簿)に工程表等の必要資料を添付すること。
		32	工期短縮の請求資料	工事請負契約書第22条	—	—	○				・特別の理由により工期短縮の必要があるとき、工期の短縮を請求できる。(発注者→受注者) ・通知書(工事打合せ簿)に工程表等の必要資料を添付すること。
	設計 変更	33	通知書(工事打合せ簿)	福岡市設計変更ガイドライン (建築・設備工事編)	—	00		○	○		受注者は、必要に応じて概算金額の提示を求めることができる。
		34	通知書(工事打合せ簿)	・工事請負契約書第18条3項 ・福岡市設計変更ガイドライン(建築・設備工事編)	—	00	○				契約書18条第1項1～5号に該当する事実があった場合、調査を実施し、結果をとりまとめ、調査・協議終了後14日以内に訂正・変更の通知をする。
		35	設計変更事由書	福岡市設計変更ガイドライン (建築・設備工事編)	—	17	○				
	一時 中止	36	基本計画書	—	—	—		○	○		必要に応じて作成すること。
	支給品	37	支給材料受領書	工事請負契約書第15条3項	—	18		○	○		支給材料を受領した場合に提出すること。
		38	支給品精算書	—	—	19		○	○		支給材料がある場合、工事完成時(完成前に精算が可能であればその時点)に提出すること。
		39	貸与品借用書	工事請負契約書第15条3項	—	—		○	○		貸与品がある場合に提出すること。
	現場 発生品	40	現場発生品調書	—	施工の手引き	20		○	○		現場発生品を施設管理者等に引き渡す場合に提出すること。
工 事	中間 技術 検査	41	工程表(出来高曲線を記載のうえ、中間技術検査日をマーカー等でラインを引く)	・福岡市中間技術検査要領※1億円以上の工事の特記仕様書に明示がされているもの	・検査課受付時確認書類一覧(H26.8 検査課) ・施工の手引き	—		○	○		【対象】 設計図書において、対象工事と定められた工事。 【実施時期】 当該工事の施工上の重要な変化があったときを原則とし、出来高が概ね50%に達するまで。 【検査項目及び方法】 施工体制、施工状況、施工管理、品質その他について、現地検査並びに書類検査、写真検査の方法で実施すること。
			図面(平面図等)			—		○	○		
	建設 副産物	42	搬入伝票(建設発生土)	—	施工の手引き			○		○	監督職員または検査員から請求があった場合は提示すること。(工事名もしくは搬出現場、受入施設名、受注者、搬入日、処理数量が確認できるもの)
		43	産業廃棄物管理票(紙マニフェスト)または電子マニフェスト	公共建築工事標準仕様書	施工の手引き	—		○		○	・産業廃棄物を搬出した場合に提示する。 ・紙マニフェストで監督職員または検査員から請求があった場合は原本を提示すること。
	建退共	44	被共済者就労状況報告書	—	—	21 (建退共事務受託様式第4号・第5号)		○		○	監督職員または検査員の請求があった場合に提示すること。
		45	工事別共済証紙受払簿	—	—	22 (様式第032号 (建退共))		○		○	・証紙貼付方式による場合で、監督職員または検査員の請求があった場合に提示すること。 ・監督職員が施工時適宜、確認を行うこと。
		46	掛金充当書	—	—	—		○		○	電子申請方式の場合で、監督職員または検査員の請求があった場合に提示すること。
		47	建設業退職金共済制度加入労働者数報告書	—	—	23 (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すること。
		48	他の退職金制度に係る加入証明書	—	—	—		○		○	施工体制台帳に綴じるのではなく、上記報告書と合わせて提示すること。
		49	建設業退職金共済 辞退届	【提示不要】	—	—					
		50	建設業退職金共済契約者証	【提示不要】	—	—					
		51	建設業退職金共済手帳	【提示不要】	—	—					
		52	建退共制度に係る就労状況報告書及び共済証紙受領書(建退共事務受託様式2号)	【提示不要】	—	—					
		53	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)	【提示不要】	—	—					
	その他	54	交通誘導警備員日報伝票	【提示不要】	—	—					
		55	交通誘導警備員集計表	【提示不要】	—	—					

工事関係書類一覧【完成時】

種別		No.	書 類 名 称	書類作成の根拠	参照	様式 番号	書 類 作成者		位置付け		備 考
							発 注 者	受 注 者	提出	提示	
									監督 職員	受注者 保管	
共通		0	工事打合せ簿	公共建築工事標準仕様書	施工の手引き	00	○	○	○		
契約	契約 関係	1	完成通知書	工事請負契約書第31条1項	—	01		○	○		
		2	掛金収納書提出用台紙	—	・建設業退職金共済制度の掛金等の取扱い改正について(通知)(H11.7.15 財契309号) ・施工の手引き	02		○	○		証紙貼付方式による場合で、工期途中で証紙を購入した場合のみ、掛金収納書を貼り付け工事完成までに提出すること。
		3	掛金収納書			—		○	○		証紙貼付方式による場合で、工期途中で証紙を購入した場合のみ、上記台紙に掛金収納書を貼り付け工事完成までに提出すること。
		4	掛金収納書(電子申請方式)			—		○	○		電子申請方式による場合で、工期途中で証紙を購入した場合のみ、工事完成までに提出すること。
		5	建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表			03		○		○	
		6	引渡書	工事請負契約書第31条4項	—	04		○	○		
		7	請求書	工事請負契約書第32条1項	—	05		○	○		請求書の様式は、様式05の内容を満たせば別様式での提出も可とする。
完成	完成 図書	8	完成図書引渡書	—	—	06		○	○		受注者が発注者に完成図書を引渡したことを証する書面。原本は受注者が保管し、監督員に写しを提出すること。
		9	保全に関する資料	公共建築工事標準仕様書	・施工の手引き ・完成図書作成要領(建築工事編)	07		○	○		作成方法は施工の手引き、完成図書作成要領を参照すること。
		10	施設台帳	—	施設台帳(電子データ)作成要領(設計・工事編)	—		○	○		
		11	図面データリスト	—	・施工の手引き ・完成図書作成要領(建築工事編)	08		○	○		
		12	各種試験結果等報告等	公共建築工事標準仕様書	—	—		○	○		
		13	工事写真帳	特記仕様書	福岡市建築・設備工事写真撮影要領	09		○	○		
			安全巡視、安全教育の実施状況	【作成不要】	—	—					
			排出ガス対策型建設機械の使用状況	【作成不要】	—	—					排出ガス対策型建設機械の使用状況写真の撮影は不要とする。
		14	工事写真原本	—	福岡市建築・設備工事写真撮影要領	—		○	○		
		—	現場環境改善の実施報告書	【作成不要】	—	—					実施状況については、工事写真に含め提出する。別冊での整理は不要とする。
		15	工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況	・特記仕様書 ・福岡市請負工事成績評定要領	—	10		○	○		工事特性、創意工夫、地域社会への貢献等を実施した場合に提出することができる。
	週休 2日	16	計画・実施報告書	特記仕様書	週休2日工事実施要領	11		○	○		週休2日実施工事の場合、実施工程表をとりまとめ、実施報告書を作成し提出すること。 工程表など、他の書類で確認できる場合は省略可とする。
		17	工事完成図	特記仕様書	福岡市電子納品の手引き建築・設備工事編	—		○	○		【対象】 電子納品対象工事。(手引き参照)
	電子 納品	—	電子媒体納品書	【作成不要】	—	—					・手引き、事前協議に従って電子成果品を納品すること。
		18	技術提案等の履行確認結果表	福岡市総合評価方式実施ガイドライン	—	12 (技術企画課)		○	○		・総合評価方式により契約した場合に提出すること。 ・監督職員においては、決裁の後、一件書類に添付すること。
	建設 副産物	19	搬入伝票 (残土処理、スクラップ等)	—	施工の手引き	—		○		○	監督職員または検査員から請求があった場合は提示すること。 (工事名もしくは搬出現場、受入施設名、受注者、搬入日、処理数量が確認できるもの)
		20	産業廃棄物処理実績報告書	公共建築工事標準仕様書	産業廃棄物処理計画書の提出について(産業廃棄物指導課)	13 (産業廃棄物指導課)		○			産業廃棄物処理計画書を提出した工事は、産業廃棄物の処理終了後、環境局産業廃棄物指導課へ提出すること。
		21	再資源化処理施設搬入明細書	—	—	—		○		○	監督職員または検査員から請求があった場合は提示すること。
		22	再生資源利用実施書	施工の手引き	同左	14		○	○		・コンクリート、コンクリート及び鉄から成る建設資材、木材、アスファルト混合物等を工事現場に搬入する全ての工事 ・「建設副産物情報交換システム」での入力を原則とするが、やむをえない場合は、エクセルでも可とする。
		23	再生資源利用促進実施書	施工の手引き	同左	14		○	○		・建設発生土、コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊、建設発生木材、建設汚泥または建設混合廃棄物を工事現場から搬出する全ての工事で提出すること。 ・「建設副産物情報交換システム」での入力を原則とするが、やむをえない場合は、エクセルでも可とする。

工事関係書類一覧【完成時】

種別		No.	書 類 名 称	書類作成の根拠	参照	様式 番号	書 類 作成者		位置付け		備 考
							発 注 者	受 注 者	提出	提示	
									監督 職員	受注者 保管	
完成	建設 副産物	24	事前確認結果報告書	—	公共工事における建設発生土の取り扱いについて(通知)(R4.9.16財監第162号)	—	○				建設発生土を確認処分した場合に提出すること。
		25	受領書	建設業に属する事業を行う者の指定副産物に係る再生資源の利用の促進に関する判断の基準となるべき事項を定める省令第6条	—	—		○		○	建設発生土を500m ³ 以上搬出する工事が対象とする。
		26	特定家庭用機器廃棄物管理票(家電リサイクル券)排出者控片等	・特定家庭用機器再商品化法第6条 ・特定家庭用機器再商品化法施行令第1条	—	—		○		○	【対象機器】 エアコン、テレビ(ブラウン管式・液晶式・プラズマ式)、冷蔵庫、冷凍庫、洗濯機、衣類乾燥機 ・家庭用機器を業務用として使用していた場合が対象。ただし、専ら業務用として製造・販売されている機器は家電リサイクル法の対象外になるため、産業廃棄物として適正に処理すること。
		27	メーカー等による回収を証する書面	・資源の有効な利用の促進に関する法律第8章 ・資源の有効な利用の促進に関する法律施行令第6条	—	—		○		○	【対象機器】 ディスプレイ(ブラウン管式・液晶式・プラズマ式)、各種パソコン・自作パソコンやメーカーがいない場合は産業廃棄物として適正に処理すること。
	その他	28	PCB関連資料	施工の手引き	—	15		○	○		特記仕様書にPCB含有試験に関する記載がある場合または照明器具を撤去する場合に提出すること。
		29	フロン関係資料	—	—	16		○	○		
		30	アスベスト特定粉じん排出等作業完了報告書	大気汚染防止法18条の23	アスベスト(石綿)除去改修工事仕様書	(環境保全課参考様式)		○	○		受注者は発注者に作業完了の結果を書面で報告すること。書面の写しを受注者で保管。 https://www.city.fukuoka.lg.jp/kankyo/k-hozen/netdetetuduki/kakushu-gaiyou/001.html#mark01
	検査	31	検査員指摘事項完了報告書	—	—	17		○	○		検査時に指摘があった場合は、検査員の指示に従い、検査員指摘事項完了報告書または修補完了届を提出すること。
		32	修補完了届	—	—	18		○	○		
	完成後 点検	33	契約不適合修補完了届	工事請負契約書第43条1項	施工の手引き	19		○	○		

工事関係書類一覧【施工中】

種別	No.	書 類 名 称	書類作成の根拠	参照	様式 番号	書 類 作成者		位置付け		備 考	
						発 注 者	受 注 者	監 督 職 員	受 注 者 保 管		
											提 出
共通	0	工事打合せ簿	公共建築工事標準仕様書	施工の手引き	00	○	○	○			
工 事	施工 管理	1 関係機関協議資料 (許可・承諾等の資料)	・特記仕様書 ・公共建築工事標準仕様書	—	—		○		○	許可、承諾等を得た資料は、提出ではなく提示で可。(道路使用許可証の写し等)ただし、監督職員から提出の請求があった場合は写しを提出すること。	
		— 安全教育訓練出席者名簿	【作成不要】	—	—					出席者の自筆記名や押印は不要とする。	
		2 安全・訓練等の実施報告書	・労働安全衛生規則 第635条 ・元方事業者による建設現場安全管理指針 第2.6.(5) (H7.4.21 基発第267号通知)	—	01		○		○	・災害防止協議会(安衛法第30条第1項、安衛則第635条)、安全衛生協議会(安衛法第30条、安衛則第635条、共通仕様書1-1-1-26-13)。 ・下請け業者や他業者と同一の場所で混在して作業する場合に対象。 ・災害防止協議会、安全衛生協議会、安全・訓練等の議事録表紙として使用できる。	
		3 足場等の点検記録	・労働安全衛生規則 第567条、第568条、第575条の8 ・公共建築工事標準仕様書	—	—		○		○	足場(安衛則第655条(注文者)、第567条(事業者))、つり足場(安衛則第568条(事業者))、作業構台(安衛則第655条の2(注文者)、第575条の8(事業者))が該当する。	
		4 安全巡視、TBM、KY等の記録	—	—	—		○		○	安全巡視は、安衛則第637条で定められている。	
		5 新規入場者教育の記録	・労働安全衛生規則 第35条 ・元方事業者による建設現場安全管理指針 第2.9、14.(8) (H7.4.21 基発第267号通知)	—	—				○		
		6 使用機械、車輛等の点検整備等の記録	労働安全衛生法 第45条	—	—		○		○		
	事故	7 災害防止協議会(又は安全衛生委員会)への参加	労働安全衛生法第30条第2項	—	02	○				後発工事等の受注者に対して、災害防止協議会(又は安全衛生委員会)への参加を通知すること。	
		8 事故速報		施工の手引き	03	○	○	○		・事故が発生した場合、電話等により直ちに報告すること。 ・概要について事故速報により整理・提出すること。 ・必要に応じて第2、第3報を提出すること。 ・事故発生に伴う手続きについては、左記要領を確認すること。(本表には事故発生直後の対応のみ記載)	
		9 事故報告書	・福岡市公共工事にかかる事故報告要領 ・公共建築工事標準仕様書		04		○	○		・最終報告で事故報告書を提出すること。 ・事故発生に伴う手続きについては、左記要領を確認すること。(本表には事故発生直後の対応のみ記載)	
	10 報告書(監督担当課の見解)		05		○				・工事担当課は、「事故報告」について事実確認のうえ、「報告書(監督担当課の見解)」を作成し、事故報告書(写し)とともに技術監理課へ速やかに送付すること。 ・事故発生に伴う手続きについては、左記要領を確認すること。(本表には事故発生直後の対応のみ記載)		
	工程 管理	11 工事履行報告書	工事請負契約書第11条	—	06		○	○		・工事進捗状況を把握するため、実施工程表について提示を求めることがある。 ・実施工程表や週間工程表など、これに代わるものが提出された場合は提出不要とする。	
		12 作業日報	福岡市請負工事監督規定第10条	—	—		○		○		
	契 約	中間 前金払	13 中間前金払認定請求書	・工事請負契約書第34条の2第2項	・前金払、中間前金払及び部分払の事務取扱いについて(H22.4.1改正 契約課) ・施工の手引き	07		○	○		【対象】 前払金を受けた後、工期が3ヵ月以上で次の要件のいずれにも該当する契約 ①工期(2年以上にわたる契約)については、当該年度の(工期)の2分の1を経過している。 ②工程表により工期(上記同)の2分の1を経過するまでに実施すべき作業が行われている。 ③既に行われた作業に要する経費が請負代金額の2分の1以上の額に相当する。 ※請求書の様式は、様式09の内容を満たせば別様式での提出も可。
			14 工事履行報告書及び工程表			—		○	○		
			15 中間前金払認定調書			08 (契約課)	○				
			16 請求書(中間前金)	09			○	○			
17 保証事業会社の保証証書			—			○	○				
指定 部分 完成 検査		18 指定部分完成通知書	工事請負契約書第39条1項	・検査課受付時確認書類一覧(H26.8 検査課) ・施工の手引き	10		○	○		【対象】 設計図書において工事の完成に先だって引渡しを受けるべきことを指定した部分(指定部分)がある工事。 ※請求書の様式は、様式09の内容を満たせば別様式での提出も可。	
		19 指定部分引渡書	工事請負契約書第39条1項		11		○	○			
		20 請求書			09		○	○			
出来高 (部分 払) 検査		21 部分払申請書	・工事請負契約書第38条2項 ・福岡市検査規程第3条	・部分払取扱要領(H13.4一部改正 検査課) ・前金払、中間前金払及び部分払の事務取扱いについて(H22.4.1改正 契約課) ・施工の手引き	12 (検査課)		○	○		【対象】 契約金額が300万円を超え工期が3月以上でかつ、出来形部分が10分の4を超える工事。 ・福岡市長を被保険者とする火災保険その他の保険保証書を提出すること。 ・火災保険その他の保険保証期間は、履行期間+21 日以上とすること。 部分払を申請する出来高部分について提出すること。 部分使用がある場合に提出すること。 請求書の様式は、様式09の内容を満たせば別様式での提出も可とする。	
		22 既済部分明細書	福岡市検査規程第3条		12 (検査課)	○					
		23 部分払金計算書			13 (検査課)	○					
		24 保険証	福岡市検査規程第3条		—						
		25 工事写真帳	福岡市検査規程第3条		—						
	26 工事の部分使用について	工事請負契約書第33条1項	14		○	○	○				
	27 請求書	工事請負契約書第38条5項	09			○	○				

工事関係書類一覧【施工中】

種別	No.	書 類 名 称	書類作成の根拠	参照	様式 番号	書 類 作成者		位置付け		備 考
						発 注 者	受 注 者	監 督 職 員	受 注 者 保 管	
契約	中間 確認 検査	28 中間確認検査依頼について ※受注者の都合による場合	契約事務規則第41条1項第4号	・中間確認検査の取扱いについて(H26.8.1一部改正 検査課) ・施工の手引き	15 (検査課)		○	○		部分使用がある場合に提出すること。
		中間確認検査依頼について ※発注者の都合による場合			17 (検査課)	○				
		30 工事の部分使用について			14	○	○	○		
	工期 変更	31 工期延長の請求資料	工事請負契約書第21条	—	—		○	○		・理由を明示した書面により、工期の延長を請求できる。(受注者→発注者) ・協議書(工事打合せ簿)に工程表等の必要資料を添付すること。
		32 工期短縮の請求資料	工事請負契約書第22条	—	—	○				・特別の理由により工期短縮の必要があるとき、工期の短縮を請求できる。(発注者→受注者) ・通知書(工事打合せ簿)に工程表等の必要資料を添付すること。
	設計 変更	33 通知書(工事打合せ簿)	福岡市設計変更ガイドライン (建築・設備工事編)	—	00		○	○		受注者は、必要に応じて概算金額の提示を求めることができる。
		34 通知書(工事打合せ簿)	・工事請負契約書第18条3項 ・福岡市設計変更ガイドライン (建築・設備工事編)	—	00	○				契約書18条第1項1～5号に該当する事実があった場合、調査を実施し、結果をとりまとめ、調査・協議終了後14日以内に訂正・変更の通知をする。
		35 設計変更事由書	福岡市設計変更ガイドライン (建築・設備工事編)	—	17	○				
	一時 中止	36 基本計画書	—	—	—		○	○		必要に応じて作成すること。
	支給品	37 支給材料受領書	工事請負契約書第15条3項	—	18		○	○		支給材料を受領した場合に提出すること。
		38 支給品精算書	—	—	19		○	○		支給材料がある場合、工事完成時(完成前に精算が可能であればその時点)に提出すること。
		39 貸与品借用書	工事請負契約書第15条3項	—	—		○	○		貸与品がある場合に提出すること。
	現場 発生品	40 現場発生品調査書	—	施工の手引き	20		○	○		現場発生品を施設管理者等に引き渡す場合に提出すること。
工事	中間 技術 検査	41 工程表(出来高曲線を記載のうえ、中間技術検査日をマーカー等でラインを引く)	・福岡市中間技術検査要領 ※1億円以上の工事で特記仕様書に明示がされているもの	・検査課受付時確認書類一覧(H26.8 検査課) ・施工の手引き	—		○	○		【対象】 設計図書において、対象工事と定められた工事。 【実施時期】 当該工事の施工上の重要な変化があったときを原則とし、出来高が概ね50%に達するまで。 【検査項目及び方法】 施工体制、施工状況、施工管理、品質その他について、現地検査並びに書類検査、写真検査の方法で実施すること。
		図面(平面図等)			—		○	○		
	建設 副産物	43 産業廃棄物管理票(紙マニフェスト)または電子マニフェスト	公共建築工事標準仕様書	施工の手引き	—		○		○	・産業廃棄物を搬出した場合に提示する。 ・紙マニフェストで監督職員または検査員から請求があった場合は原本を提示すること。
		44 搬入伝票		施工の手引き	—		○		○	・監督職または検査員から請求があった場合は提示する。(工事名もしくは搬出現場、受入施設名、受注者、搬入日、処理数量が確認できるもの)
	建退共	45 被共済者就労状況報告書	—	—	21 (建退共事務受託様式第4号・第5号)		○		○	監督職員または検査員の請求があった場合に提示すること。
		46 工事別共済証紙受払簿	—	—	22 (様式第032号 (建退共))		○		○	・証紙貼付方式による場合で、監督職員または検査員の請求があった場合に提示すること。 ・監督職員が施工時適宜、確認を行うこと。
		47 掛金充当書	—	—	—		○		○	電子申請方式の場合で、監督職員または検査員の請求があった場合に提示すること。
		48 建設業退職金共済制度加入労働者数報告書	—	—	23 (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すること。
		49 他の退職金制度に係る加入証明書	—	—	—		○		○	施工体制台帳に綴じるのではなく、上記報告書と合わせて提示すること。
		50 建設業退職金共済 辞退届	【提示不要】	—	—					
		51 建設業退職金共済契約者証	【提示不要】	—	—					
		52 建設業退職金共済手帳	【提示不要】	—	—					
		53 建退共制度に係る就労状況報告書及び共済証紙受領書(建退共事務受託様式2号)	【提示不要】	—	—					
		54 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)	【提示不要】	—	—					
	その他	55 交通誘導警備員日報伝票	【提示不要】	—	—					
		56 交通誘導警備員集計表	【提示不要】	—	—					

工事関係書類一覧【完成時】

種別	No.	書 類 名 称	書類作成の根拠	参照	様式 番号	書 類 作成者		位置付け		備 考		
						発 注 者	受 注 者	監 督 職 員	提 出		提 示	受 注 者 保 管
共通	0	工事打合せ簿	公共建築工事標準仕様書	施工の手引き	00	○	○	○				
契約 関係	1	完成通知書	工事請負契約書第31条1項	—	01		○	○				
	2	掛金収納書提出用台紙	—	・建設業退職金共済制度の掛金等の取扱い改正について(通知)(H11.7.15 財契309号) ・施工の手引き	02		○	○		証紙貼付方式による場合で、工期途中で証紙を購入した場合のみ、掛金収納書を貼り付け工事完成までに提出すること。		
	3	掛金収納書			—		○	○		証紙貼付方式による場合で、工期途中で証紙を購入した場合のみ、上記台紙に掛金収納書を貼り付け工事完成までに提出すること。		
	4	掛金収納書(電子申請方式)			—		○	○		電子申請方式による場合で、工期途中で証紙を購入した場合のみ、工事完成までに提出すること。		
	5	建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表			03		○		○			
	6	引渡書			工事請負契約書第31条4項	—		○	○			
	7	請求書	工事請負契約書第32条1項	—	05		○	○		請求書の様式は、様式05の内容を満たせば別様式での提出も可とする。		
完成 図書	8	完成図書引渡書	—	—	06		○	○		受注者が発注者に完成図書を引渡したことを証する書面。原本は受注者が保管し、監督員に写しを提出すること。		
	9	保全に関する資料	公共建築工事標準仕様書	・施工の手引き ・完成図書作成要領(建築工事編)	07		○	○		作成方法は施工の手引き、完成図書作成要領を参照すること。		
	10	施設台帳	—	施設台帳(電子データ)作成要領(設計・工事編)	—		○	○				
	11	図面データリスト	—	・施工の手引き ・完成図書作成要領(建築工事編)	08		○	○				
	12	各種試験結果等報告等	公共建築工事標準仕様書	—	—		○	○				
	13	工事写真帳	特記仕様書	福岡市建築・設備工事写真撮影要領	09		○	○				
		安全巡視、安全教育の実施状況	【作成不要】	—	—							
		排出ガス対策型建設機械の使用状況	【作成不要】	—	—					排出ガス対策型建設機械の使用状況写真の撮影は不要とする。		
	14	工事写真原本	—	福岡市建築・設備工事写真撮影要領	—		○	○				
	—	現場環境改善の実施報告書	【作成不要】	—	—					実施状況については、工事写真に含め提出する。別冊での整理は不要とする。		
	15	工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況	・特記仕様書 ・福岡市請負工事成績評定要領	—	10		○	○		工事特性、創意工夫、地域社会への貢献等を実施した場合に提出することができる。		
	週休 2日	16	計画・実施報告書	特記仕様書	週休2日工事実施要領	11		○	○		週休2日実施工事の場合、実施工程表をとりまとめ、実施報告書を作成し提出すること。 工程表など、他の書類で確認できる場合は省略可とする。	
	電子 納品	17	工事完成図	特記仕様書	福岡市電子納品の手引き建築・設備工事編	—		○	○		【対象】 電子納品対象工事。(手引き参照)	
		—	電子媒体納品書	【作成不要】	—	—					・手引き、事前協議に従って電子成果品を納品すること。	
	総合 評価	18	技術提案等の履行確認結果表	福岡市総合評価方式実施ガイドライン	—	12 (技術企画課)		○	○		・総合評価方式により契約した場合に提出すること。 ・監督職員においては、決裁の後、一件書類に添付すること。	
建設 副産物	19	搬入伝票 (残土処理、スクラップ等)	—	施工の手引き	—		○		○	監督職員または検査員から請求があった場合は提示すること。(工事名もしくは搬出現場、受入施設名、受注者、搬入日、処理数量が確認できるもの)		
	20	産業廃棄物処理実績報告書	公共建築工事標準仕様書	産業廃棄物処理計画書の提出について(産業廃棄物指導課)	13 (産業廃棄物指導課)		○			産業廃棄物処理計画書を提出した工事は、産業廃棄物の処理終了後、環境局産業廃棄物指導課へ提出すること。		
	21	再資源化処理施設搬入明細書	—	—	—		○		○	監督職員または検査員から請求があった場合は提示すること。		
	22	再生資源利用実施書	施工の手引き	同左	14		○	○		・コンクリート、コンクリート及び鉄から成る建設資材、木材、アスファルト混合物等を工事現場に搬入する全ての工事 ・「建設副産物情報交換システム」での入力を原則とするが、やむをえない場合は、エクセルでも可とする。		
	23	再生資源利用促進実施書	施工の手引き	同左	14		○	○		・建設発生土、コンクリート塊、アスファルト・コンクリート塊、建設発生木材、建設汚泥または建設混合廃棄物を工事現場から搬出する全ての工事で提出すること。 ・「建設副産物情報交換システム」での入力を原則とするが、やむをえない場合は、エクセルでも可とする。		

工事関係書類一覧【完成時】

種別	No.	書 類 名 称	書類作成の根拠	参照	様式 番号	書 類 作成者		位置付け		備 考
						発 注 者	受 注 者	提 出	提 示	
完成	建設 副産物	24 事前確認結果報告書	—	公共工事における建設発生土の取り扱いについて（通知）(R4.9.16財監第162号)	—	○				建設発生土を確認処分した場合に提出すること。
		25 受領書	建設業に属する事業を行う者の指定副産物に係る再生資源の利用の促進に関する判断の基準となるべき事項を定める省令第6条	—	—		○		○	建設発生土を500m ³ 以上搬出する工事が対象とする。
		26 特定家庭用機器廃棄物管理票（家電リサイクル券）排出者控片等	・特定家庭用機器再商品化法第6条 ・特定家庭用機器再商品化法施行令第1条	—	—		○		○	【対象機器】 エアコン、テレビ（ブラウン管式・液晶式・プラズマ式）、冷蔵庫、冷凍庫、洗濯機、衣類乾燥機 ・家庭用機器を業務用として使用していた場合が対象。ただし、専ら業務用として製造・販売されている機器は家電リサイクル法の対象外になるため、産業廃棄物として適正に処理すること。
		27 メーカー等による回収を証する書面	・資源の有効な利用の促進に関する法律第8章 ・資源の有効な利用の促進に関する法律施行令第6条	—	—		○		○	【対象機器】 ディスプレイ（ブラウン管式・液晶式・プラズマ式）、各種パソコン ・自作パソコンやメーカーがない場合は産業廃棄物として適正に処理すること。
	その他	28 PCB関連資料	施工の手引き	—	15		○	○		特記仕様書にPCB含有試験に関する記載がある場合または照明器具を撤去する場合に提出すること。
		29 フロン関係資料	—	—	16		○	○		
		30 アスベスト特定粉じん排出等作業完了報告書	大気汚染防止法18条の23	アスベスト（石綿）除去改修工事仕様書	（環境保全課参考様式）		○	○		受注者は発注者に作業完了の結果を書面で報告すること。書面の写しを受注者で保管。 https://www.city.fukuoka.lg.jp/kankyo/k-hozen/netdetetuduki/kakushu-gaiyou/001.html#mark01
	検査	31 検査員指摘事項完了報告書	—	—	17		○	○		検査時に指摘があった場合は、検査員の指示に従い、検査員指摘事項完了報告書または修補完了届を提出すること。
		32 修補完了届	—	—	18		○	○		
	完成後 点検	33 契約不適合修補完了届	工事請負契約書第43条1項	施工の手引き	19		○	○		

「施工プロセス」チェックリスト(抜粋)

※「施工プロセス」チェックリストは、福岡市の監督職員等が施工に必要なプロセスが適切に行われているか確認するもの。

「施工プロセス」チェックリスト(営繕工事)

3/3

検査項目	細別	確認事項	チェックリスト一覧表 (チェックの目安)	チェック欄(指示事項等)								備考		
				着手前	施工中								完成時	
2 施工状況	Ⅰ 施工管理	○設計図書の照査等	・契約書第18条第1条第1号から第5号に係わる設計図書の照査を行っている。 (着手前, 施工中適宜)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
			・現場との相違事実がある場合, その事実が確認できる資料を書面により提出して確認を受けた。 (着手前, 施工中適宜)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
		○施工計画書	・施工に先立ち, 設計図書等の内容を反映したものを提出した。 (着手前, 変更時)	☐										
			・記載内容と現場施工方法が一致している。 (施工中適宜)											
		○施工管理	・建築材料, 機材の管理	・建築材料, 機材に関する資料の整理及び確認がなされている。 (施工中適宜)		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
			・出来形, 品質管理	・日常の出来形, 品質管理が適時, 的確に行われている。 (施工中適宜)		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
		○建設副産物及び建設廃棄物	・請負者は, 産業廃棄物管理票(マニフェスト)により適正に処理されていることを確認し, 監督職員に提示した。 (施工中適宜)		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
			・発生土の搬入伝票は1台ごとに整理し、工事名もしくは搬出現場、受入施設名、受注者、搬入日、処理数量が確認できる。(月1回確認)		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
			・再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書を所定の様式に基づき作成し, 施工計画書に含め提出した。 (施工中適宜)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
		Ⅱ 工程管理	○工程管理	・施工前に各種工程表を提出している。 (着手前, 施工中適宜)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
	・工程の把握に努め, 必要に応じ, フォローアップを行っている。 (施工中適宜)			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		
	Ⅲ 安全対策	○安全活動	・安全活動を実施し, 記録がある。(必要に応じ, 以下の内容をチェックする。) ①災害防止協議会等(施工中適宜) ②店社・パトロール(施工中1回/月程度) ③安全教育, 訓練等(施工中適宜) ④安全巡視, TBM, KY等(施工中適宜) ⑤新規入場者教育(施工中適宜)		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
		○仮設備点検等	・仮設備点検等を実施し, 記録がある。(必要に応じ, 下記の内容をチェックする。) ①過積載防止対策(施工中適宜) ②機械・車両等点検整備等(施工中1回/月程度) ③重機操作時安全点検記録等(施工中適宜) ④山留め, 仮締切等の点検及び管理記録(施工中適宜) ⑤足場, 支保工の組立完了時・使用中の点検及び管理記録(施工中適宜)		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			
	Ⅳ 対外関係	○関係機関等	・関係機関等との調整等を実施し, 記録がある。(必要に応じ, 下記の内容をチェックする。) ①関係官署(施工中適宜) ②近隣住民・入居官署等(施工中適宜) ③関連工事等(施工中適宜)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			

発生土の搬入伝票は1台ごとに整理し、工事名もしくは搬出現場、受入施設名、受注者、搬入日、処理数量が確認できる。(月1回確認)

※「施工プロセス」チェックリストは、福岡市の監督職員等が施工に必要なプロセスが適切に行われているか確認するもの。

・搬入伝票は1台ごとに整理し、工事名もしくは搬出現場、受入施設名、受注者、搬入日、処理数量が確認できる。(月1回確認)

[illegible]

「施工プロセス」チェックリスト(抜粋)

※「施工プロセス」チェックリストは、福岡市の監督職員等が施工に必要なプロセスが適切に行われているか確認するもの。

・土木電気設備(道路照明、信号機 等)

(3/4)

調査項目	細別	確認項目	チェックリスト一覧表 (チェックの目安)	チェック時期(指示事項)												備考
				着手前	施工中											
2 施工状況管理	I 施工管理	○設計図書の照査等	・契約書第18条第1項第1号から第5号に係わる設計図書の照査を行っている。(着手前、施工時適宜)	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	指示事項及びその是正状況等
			・現場との相違事実がある場合、その事実が確認できる資料を書面により提出して確認を受けた。(着手前、施工時適宜)	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	
	I 施工管理	○施工計画書	・施工(変更を含む)に先立ち、提出した。(着手前、変更時)	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	
			・記載内容と現場施工方法と一致している。(施工時適宜)		／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	
			・記載内容(作業手順書等)と現場施工体制が一致している。(施工時適宜)		／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	
			・記載内容が、設計図書・現場条件等を反映している。(着手前、変更時)	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	
	I 施工管理	○施工管理 ・工事材料管理	・工事材料の資料の整理及び確認がされ、管理している。(施工時適宜)		／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	
			・品質管理確保のための対策など施工に関する工夫を書面で確認できる。(施工時適宜)		／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	
		・イメージアップ	・日常の出来形、品質管理が書面で確認できる。(施工時適宜)		／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	
			・特記仕様書等に定められた事項や独自の取り組み、また、地域等より評価されるものがある。(施工時適宜)		／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	
	I 施工管理	○検査(確認を含む)及び立会等の調整	・監督員の立会いにあたって、あらかじめ立会願を提出して行っている。(施工時適宜)		／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	
			・段階確認の確認時期が、適切である。(施工時適宜)		／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	
	I 施工管理	○工事の着手	・工事開始日後、30日以内に工事に着手した。(着手時)	／ □	・搬入伝票は1台ごとに整理し、工事名もしくは搬出現場、受入施設名、受注者、搬入日、処理数量が確認できる。(月1回確認)											
											／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	
		○支給品及び貸与品	・受領予定14日前までに、品名、数量、品質、規格又は性能を記した要求書を提出した。(施工時適宜)								／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	
											／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	
		○建設副産物及び建設廃棄物の確認	・請負者は、産業廃棄物管理票(マニフェスト)により適正に処理されていることを確認し、監督職員に提示した。(施工時適宜)		／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	
			・搬入伝票は1台ごとに整理し、工事名もしくは搬出現場、受入施設名、受注者、搬入日、処理数量が確認できる。(月1回確認)		／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	
			・再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書を所定様式に基づき作成し、施工計画書に含め提出した。(施工時適宜)	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	
	I 施工管理	○指定建設機械の確認	・指定建設機械(排出ガス対策型・低騒音型・低振動型建設機械)を使用している。(施工時1回程度)		／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	
					／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	／ □	