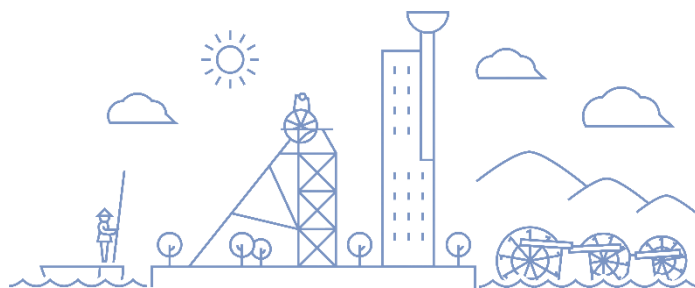


土木工事書類 簡素化の手引き



県土整備部 企画課 技術調査室

令和5年3月

目次

1. 目的
2. 簡素化の原則
3. 簡素化のポイント
4. 簡素化の内容

1. 目的

建設業においては、若手入職者の減少、高齢化の進行などにより将来の担い手不足が懸念されています。また、労働基準法による罰則付きの時間外労働規制が令和6年4月から建設業にも適用されることとなっており、事務の軽減を図ることが喫緊の課題となっています。

これを踏まえ、これまで行ってきた工事書類の簡素化を「土木工事書類簡素化の手引き」として取りまとめ、簡素化している書類を明確化することで、受発注者がやりとりを行う書類について、お互い理解しあいながら、不要な書類を作成しないように意識付けを行うものです。

2. 簡素化の原則

■発注者は、施工管理の手引き等で求めている書類の

提出・提示は求めない！ 受理しない！

■受注者は、施工管理の手引き等で求めている書類の

作成・提出はしない！

※受注者内用で必要とされる工事書類作成を妨げるものではありません。

3. 簡素化のポイント

- Point① 工事関係書類一覧表を確認しよう。
- Point② 工事書類簡素化の原則を確認しよう。
- Point③ 工事関係書類の一括作成ファイルを活用しよう。
- Point④ 情報共有システム(ASP方式)を活用しよう。
- Point⑤ 電子納品・電子検査を行おう。

Point① 工事関係書類一覧表を確認

契約後すぐに受発注者間で、「工事関係書類一覧表(参考)【標準】【その他】」で、提出が必要な書類を確認しよう。



県のホームページで確認しよう。
「福岡県 土木 様式」で検索



<https://www.pref.fukuoka.lg.jp/contents/koujiyousiki.html>

提出時期	書類名	統一名称	添付区分	備考	参照(*2)	提出先	提出日
契約時	配置予定技術者名簿	様式-1	—	入札前(予定技術者200名以内)記載の工事 予定技術者名簿を提出する。*	標準	発注者	○
	入札申請書	様式-2	—	一般競争入札の標準形式記入書(又は資格審査書類提出時に、指名競争入札 の資格審査書類の標準形式記入書)を提出する。	標準	発注者	○
	資格審査結果通知書(資格代埋入)	様式-3	—	資格審査の結果を通知する。*	標準	発注者	○
契約後7日以内	契約のサイン(捺印)した印字書類	様式-10	—	発注者から発注者へ提出する。*	標準	発注者	○
	契約のサイン(捺印)した印字書類	様式-11	—	発注者から発注者へ提出する。*	標準	発注者	○
	契約のサイン(捺印)した印字書類	様式-12	—	発注者から発注者へ提出する。*	標準	発注者	○
契約後10日以内	契約のサイン(捺印)した印字書類	様式-13	—	発注者から発注者へ提出する。*	標準	発注者	○
	契約のサイン(捺印)した印字書類	様式-14	—	発注者から発注者へ提出する。*	標準	発注者	○
	契約のサイン(捺印)した印字書類	様式-15	—	発注者から発注者へ提出する。*	標準	発注者	○
契約後1ヶ月以内	契約のサイン(捺印)した印字書類	様式-16	—	発注者から発注者へ提出する。*	標準	発注者	○
	契約のサイン(捺印)した印字書類	様式-17	—	発注者から発注者へ提出する。*	標準	発注者	○
	契約のサイン(捺印)した印字書類	様式-18	—	発注者から発注者へ提出する。*	標準	発注者	○
工事前又は行為前	工事関係書類	様式-19	—	発注者から発注者へ提出する。*	標準	発注者	○
	工事関係書類	様式-20	—	発注者から発注者へ提出する。*	標準	発注者	○
	工事関係書類	様式-21	—	発注者から発注者へ提出する。*	標準	発注者	○



QRコード

Point② 工事書類簡素化の原則を確認

契約後すぐに受発注者間で、「**簡素化の原則**」を確認して、不要な書類の“提出は求めない”“作成・提出はしない”を徹底しよう。



Point③ 工事関係書類の一括作成ファイルを活用

工事関係書類の作成に**一括作成ファイル**を活用して、業務効率化を図ろう。

(1) 主要な工事帳票等の様式

同一の基本情報で一括入力できる様式データファイルを作成しました。

工事関係書類一覧表も掲載されています。

※国や九州各県、政令市と連携した「工事関係書類の統一化様式」は反映されています。

【最新版】EXCEL

00【標準:受注者用】工事関係書類Ver3.1(R5.1) [Excelファイル/1.08MB]

01【その他:受注者用】工事関係書類Ver.2.1(R5.1) [Excelファイル/302KB]

※使用頻度が少ないと思われる書類の様式を、01【その他:受注者用】にまとめています。

工事打合せ簿作成ツールVer.1.00 [その他のファイル/81KB]

(参考)「工事打合せ簿作成ツール」のマクロ実行方法 [PDFファイル/368KB]

工事打合せ簿も作成ツールがあります

「福岡県 土木 様式」

で検索 🔍

<https://www.pref.fukuoka.lg.jp/content/koujiyousiki.html>

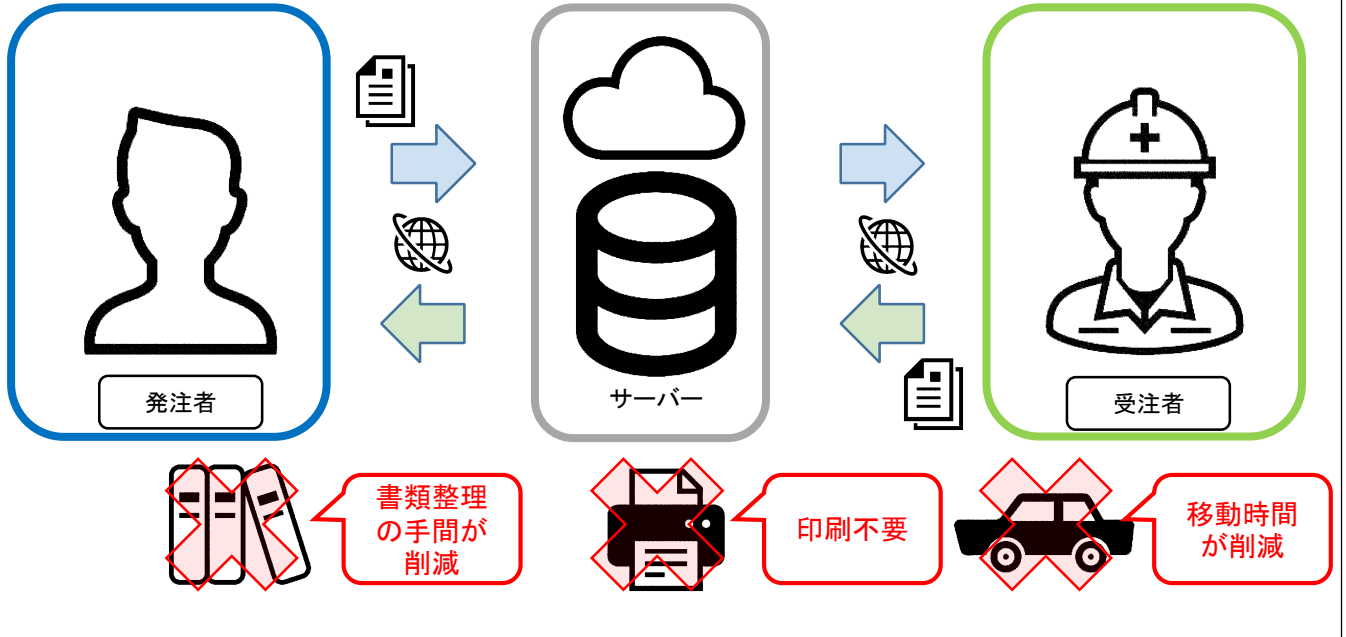
工事名や受注者名などの基本情報を入力すると、各様式に自動で反映されます



QRコード

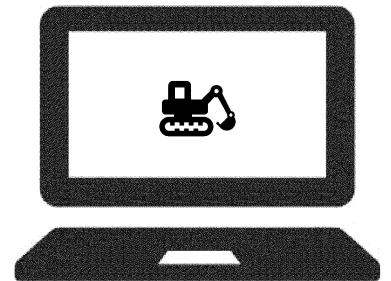
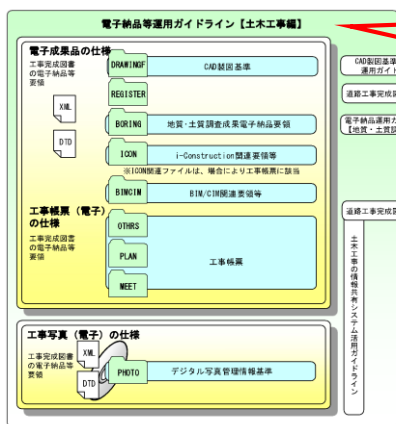
Point④ 情報共有システム（ASP方式）を活用

情報共有システム(ASP方式)を活用し、業務効率化を図ろう。
 ※原則、全ての工事で活用することとしています。



Point⑤ 電子納品・電子検査を実施

電子納品・電子検査を行い、業務効率化を図ろう。



情報共有システム(ASP)により提出した書類は、
紙での提出(納品)不要

※写真を電子納品する場合は、
着工前写真と竣工写真のみ印刷が必要となります

4. 簡素化の内容

簡素化内容の一覧〈目次〉

番号	内 容	
①	押印廃止	会社及び技術者等の押印不要。重要な書類(請求書等)には「記名押印又は署名が必要」。
②	外注計画書等の廃止	全ての工事で外注計画書及び下請報告書は廃止(提出不要)
③	コリンズ登録	システムから監督員にメール送信されれば、発注者への提示や提出は不要
④	施工計画書	1 施工計画書は、工事着手前又は施工方法が確定した段階で提出
⑤		2 工事内容の軽微な変更は変更施工計画書の提出は不要 当初の施工計画書と合わせた全体版の作成は不要
⑥		3 施工計画書の工事内容は、金抜き仕様書を使用してよい
⑦		4 5千万円未満の工事は、「簡易版」を工事着手前にとりまとめて提出
⑧	施工体制台帳 ・施工体系図	1 作成対象は建設業のみ
⑨		2 施工体制台帳に不要な書類
⑩		3 工事担当技術者台帳の作成は不要
⑪	建設廃棄物処理計画書	建設廃棄物処理計画書の添付書類は産業廃棄物処理業許可証(処分業・収集運搬業)の写しのみ
⑫	工事打合せ簿	工事打合せ簿(協議)は事実が確認できる資料のみ
⑬	材料承認願	1 ㊦マークの承認を得た工場のコンクリートを使用する場合、配合計画書のみ
⑭		2 骨材等の再生材で「認定リサイクル製品」を使用する場合は、「認定証」、「試験成績表の通知文と結果一覧表」のみ
⑮	材料確認、段階確認、確認・立会	監督員等が臨場する場合、確認状況写真の撮影は不要
⑯	材料確認書	材料確認(材料確認書)は設計図書に記載しているもの以外は確認(提出)不要
⑰	休日・夜間作業届	休日・夜間作業届出は、口頭、FAX、電子メールなどによる連絡でよい
⑱	安全訓練等の活動報告書	安全訓練等の活動報告書の添付書類は、工事安全対策自己点検チェックリストのみ
⑲	ICT活用工事	3次元出来形管理を行う場合は、従来手法の出来形管理は不要
⑳	産業廃棄物管理票	マニフェストの写しの提出は不要
㉑	出来形管理図表	出来形管理の測点が10点未満の工種は、工程能力図は不要
㉒	アスファルト品質試験(事前審査制度)	アスファルト混合物事前審査制度の認定を受けた混合物は、品質管理基準の「舗設現場」における「混合物のアスファルト抽出」と「混合物の粒度分析試験」を省略できる
㉓	工事写真	1 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真は撮影不要
㉔		2 黒板の文字が確認できれば、写真帳の添え書きは不要
㉕		3 使用材料写真のJISマーク表示品は、規格とマークの写真のみでよい
㉖		4 産業廃棄物の運搬状況と運搬車両の両側面へのステッカー表示写真は不要
㉗	工事検査時	書類の見栄えが工事成績に影響することはありません

①押印廃止

会社および技術者等の押印不要

※**基本的には押印廃止**としていますが、**重要な書類(請求書等)には「記名押印又は署名」**が必要です。

社印不要

パソコンで名前を入力する記名や署名や押印いづれでもOK

土木工事共通仕様書 1-1-1-2 用語の定義 26.書面

書面とは、工事打合せ簿等の工事帳票をいい、情報共有システムを用いて作成され、指示、承諾、協議、提出、報告、通知が行われたものを有効とする。ただし、やむを得ず、情報共有システムを用いない場合は、発行年月日を記載し、**記名(署名または押印を含む)したのも有効**とする。

②外注計画書等の廃止

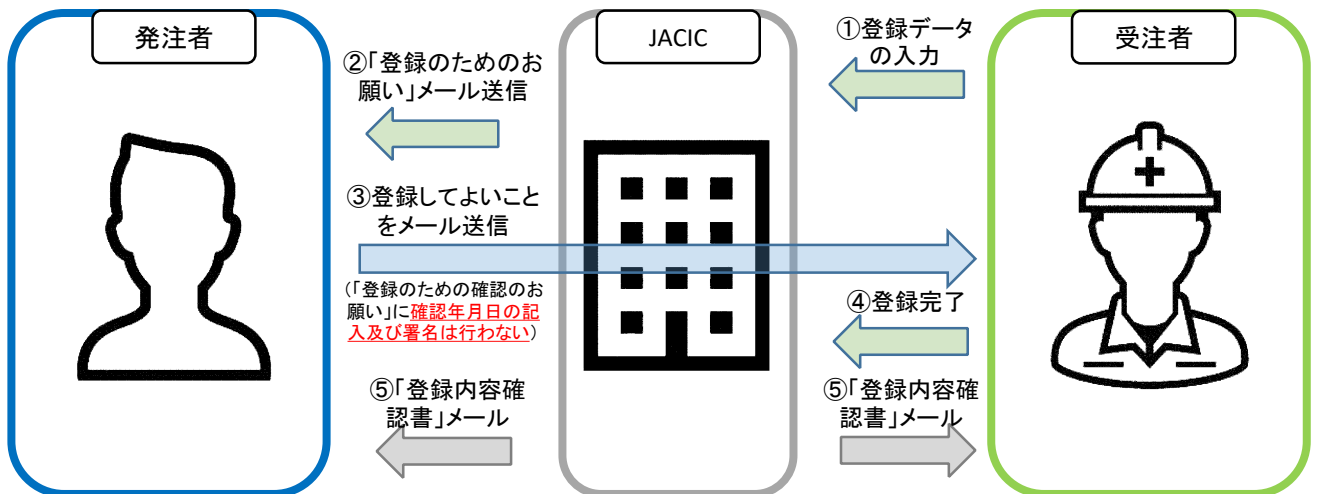
全ての工事で外注計画書及び下請報告書は廃止(提出不要)

- ・下請契約を締結した場合、下請け契約金額にかかわらず**施工体制台帳を作成し提出が必要**

③ コリンズ登録

システムから監督員にメール送信されれば、**発注者への提示や提出は不要**

- ・「**登録のための確認のお願い**」と「**登録内容確認書**」はシステムからメール送信されれば、**発注者への提示や提出は不要**



土木工事施工管理の手引き 1 - 10

④ 施工計画書1

施工計画書は、工事着手前又は**施工方法が確定した段階で提出**

- ・災害対応、概算数量発注であって当初契約と実際の施工方法が合わない場合は、施工方法が決定されてから施工計画書を作成し提出してよい。

土木工事共通仕様書 1-1-1-4 施工計画書 1.一般事項

受注者は、**工事着手前または施工方法が確定した時期に**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員に提出しなければならない。

受注者は、施工計画書を遵守し工事の施工にあたらなければならない。

この場合、受注者は、施工計画書に以下の事項について記載しなければならない。また、監督員がその他の項目について補足を求めた場合には、追記するものとする。ただし、受注者は当初請負金額5,000万円未満の工事においては監督員の承諾を得て記載内容の一部を省略することができる。

⑤ 施工計画書2

① 工事内容の軽微な変更は、変更施工計画書の提出は不要

② 当初の施工計画書と合わせた全体版の作成は不要

① 「工事内容の軽微な変更」とは、数量のわずかな増減等、施工計画に大きく影響しないものをいう。

(例) 工期末の清算変更、工期のわずかな変更、現場代理人等の変更に伴う組織表の変更

② 変更が生じた場合に、変更箇所のみを第1回変更、第2回変更・・・と作成するが、一覧の変更経緯を含め、一つの施工計画書として取りまとめたものは作成不要



土木工事施工管理の手引きⅢ-1

⑥ 施工計画書3

施工計画書の「工事内容」は、金抜き仕様書を使用してよい

・別途に表の作成は不要

【記載例】

工事概要	
工事名	〇〇地区〇〇工事
河川または路線名	県道〇〇〇線
工事場所	〇〇市〇地先～〇〇市〇地先
請負代金	〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
契約年月日	令和〇年〇月〇日
工期	自 令和〇年〇月〇日～至 令和〇年〇月〇日
発注者	〇〇事務所 TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
受注者	〇〇建設株式会社 TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 所在地 〇〇県〇〇市〇〇-〇〇〇

工事内容						
工事区分	工種	種別	細別	単位	数量	概要
道路改良	土工			式	1	
	基礎工	既製杭工	鋼管杭打設	本	23	
	擁壁工	1号擁壁工		m	40	
		2号擁壁工		m	25	
		ブロック積工		m ²	200	
	路盤工	下層路盤工		m ²	700	
		上層路盤工		m ²	700	
	舗装工	表層工		m ²	700	
	仮設工			式	1	



【記載例】

工事概要	
工事名	〇〇地区〇〇工事
河川または路線名	県道〇〇〇線
工事場所	〇〇市〇地先～〇〇市〇地先
請負代金	〇〇, 〇〇〇, 〇〇〇円
契約年月日	令和〇年〇月〇日
工期	自 令和〇年〇月〇日～至 令和〇年〇月〇日
発注者	〇〇事務所 TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
受注者	〇〇建設株式会社 TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 所在地 〇〇県〇〇市〇〇-〇〇〇

工事内容			
品名	数量	単位	備考
道路改良			
土工			
基礎工			
擁壁工			
1号擁壁工			
2号擁壁工			
ブロック積工			
路盤工			
下層路盤工			
上層路盤工			
舗装工			
表層工			
仮設工			

⑦ 施工計画書4

5千万円未満の工事は、「簡易版」を工事着手前にとりまとめて提出

・当初請負金額5,000万円未満の工事は、必須項目に該当がある場合、「**施工計画書(簡易版)**」として、**工事着手前にとりまとめ作成し提出**すればよい。

5千万円以上の工事

- (1) 工事概要
- (2) 計画工程表
- (3) 現場組織表
- (4) 指定機械
- (5) 主要船舶・機械
- (6) 主要資材
- (7) 施工方法
(主要機械、仮設備計画、工事用地等を含む)
- (8) 施工管理計画
- (9) 安全管理
- (10) 緊急時の体制及び対応
- (11) 交通管理
- (12) 環境対策
- (13) 現場作業環境の整備
- (14) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法
- (15) その他

5千万円未満の工事(簡易版)

- (8) 施工管理計画
 - ・品質管理計画書
 - ・出来形管理計画書
 - ・段階確認
- (9) 安全管理
 - ・安全訓練等の活動計画書
- (14) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法
 - ・建設廃棄物処理計画書
 - ・建設発生土処分地計画書
 - ・再生資源利用促進計画書、再生資源利用計画書

※材料承認願いは材料使用前に別途提出し承認(承諾)が必要。
※交通安全管理計画書は道路使用許可を要する場合に、道路使用許可を受けた時点で速やかに別途提出が必要。

土木工事施工管理の手引きⅢ-2

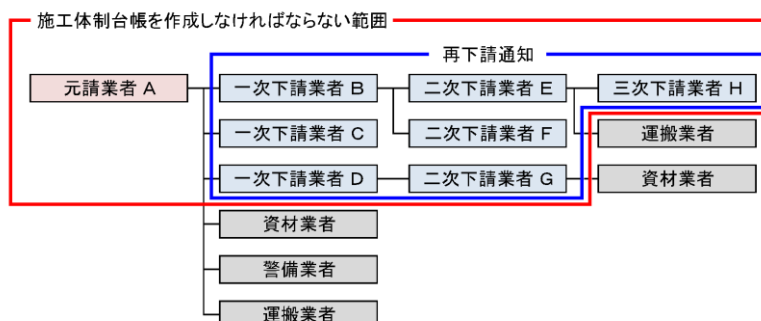
⑧ 施工体制台帳・施工体系図1

作成対象は建設業のみ

- ・施工体制台帳等に記載すべき下請負人の範囲は、「**建設工事の請負契約**(注)」における全ての下請負人を指す。
- ・「**建設工事の請負契約**」に該当しない**警備業、資材納入、調査業務及び運搬業務等**にかかる下請負人については**作成する必要はない**。

(注)建設工事の請負契約とは、報酬を得て建設工事(29業種)の完成を目的として締結する契約を指す。

1 施工体制台帳の作成範囲



⑨ 施工体制台帳・施工体系図2

施工体制台帳に不要な書類

施工体制台帳の添付書類等は以下による

提出が**必要**な書類(写し)

- ① 発注者と受注者の請負契約書
- ② 下請契約書(具体的な工事内容が明示されたもの)
 - ・受注者と下請負人の下請契約に係る当初契約及び変更契約の契約書面の写し
 - ・2次下請以下の下請負人が締結した全ての請負契約書
- ③ 元請技術者の資格及び雇用を証明するもの
 - ・主任技術者又は監理技術者が主任技術者資格又は監理技術者資格を要することを証する書面(監理技術者を専任の要する工事に配置する場合には監理技術者資格者証の写し)
 - ・主任技術者又は監理技術者が作成建設業者に雇用期間を特に限定することなく雇用されている者であることを証する書面又はこれらの写し
 - ・専門技術者をおく場合は、その者が主任技術者資格を有することを証する書面及びその者が作成建設業者に雇用期間を特に限定することなく雇用されている者であることを証する書面又はこれらの写し
- ④ 県外業者と下請契約を締結する場合は、「選定理由書」
- ⑤ 作業員名簿

提出が**不要**な書類の例

- ・建設業許可の写し(元請け・下請け共に不要)
- ・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
- ・監理技術者などの技術者届の写し
- ・見積依頼書の添付図面
- ・技術者配置の要件以外の資格や実務経歴の写し
(例:「資格内容」を1級土木施工管理技士と記載した場合の実務経歴10年の証明)
- ・下請け技術者の資格・免許等の写し

※発注者も「必要な書類」以外の提出は求めないこと
 ※発注者は、法令に基づき、現場が施工体制台帳と合致しているかの点検を求める場合があります。また、「建設業法違反」があった場合に許可部局に通知することがあります。

⑩ 施工体制台帳・施工体系図3

工事担当技術者台帳の作成は不要

担 当 技 術 者 台 帳 (記載例)

元請名 ○○○建設株式会社 監理技術者名 ○○○○ 主任技術者名 ○○○○ 生年月日 ○年○月○日 専任・非専任	会社名 □□興業株式会社 主任技術者名 □□□□ 生年月日 □年□月□日 専任・非専任	会社名 △△建設株式会社 主任技術者名 △△△△ 生年月日 △年△月△日 専任・非専任	会社名 ×××建設株式会社 主任技術者名 ×××× 生年月日 ×年×月×日 専任・非専任	会社名 □□□□株式会社 主任技術者名 □□□□ 生年月日 □年□月□日 専任・非専任
撮影年月 年 月	撮影年月 年 月	撮影年月 年 月	撮影年月 年 月	撮影年月 年 月
撮影年月 年 月	撮影年月 年 月	撮影年月 年 月	撮影年月 年 月	撮影年月 年 月
撮影年月 年 月	撮影年月 年 月	撮影年月 年 月	撮影年月 年 月	撮影年月 年 月

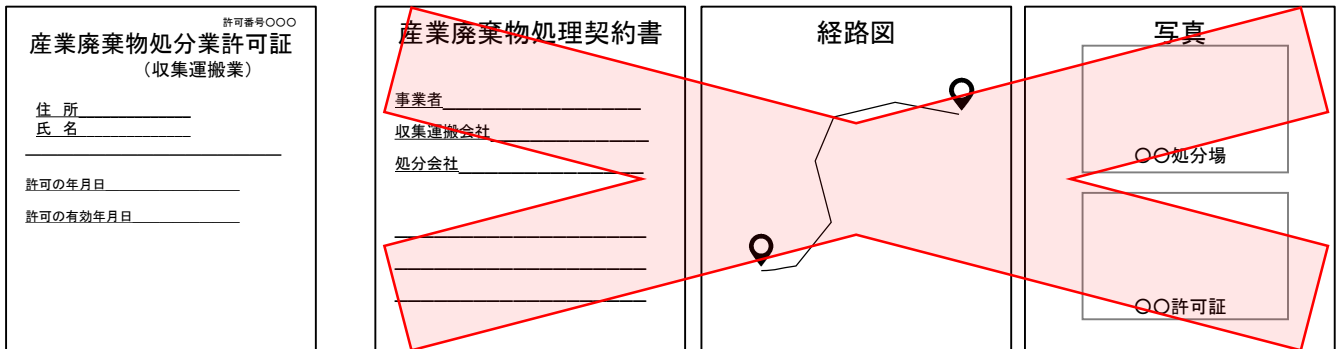
(注) 貼付する写真は、縦 2cm、横 2.5cm、顔の大きさをとし、顔が写真契約月以後撮影された明確なものとすること。(訂正の上身・使用へんじ)

担当技術者台帳は、施工体制台帳に基づき、工事現場への提出は必要ない。

⑪建設廃棄物処理計画書

建設廃棄物処理計画書の添付書類は、産業廃棄物処理業許可証(処分業・収集運搬業)の写しのみ

- ・産業廃棄物処理契約書の写し、中間処理施設・最終処分場への経路・地図及び写真は不要



※産業廃棄物処理業許可証とは、産業廃棄物処分業許可証および産業廃棄物収集運搬業許可証です

⑫工事打合せ簿

工事打合せ簿(協議)は事実が確認できる資料のみ

- ・「事実が確認できる資料」なので、根拠資料(基準書のコピー)等は提出不要。
- ・必要に応じ照査範囲を超える資料作成を受注者に指示する場合は、発注者は必要な費用を負担しなければならない。

【参考】土木工事共通仕様書 1-1-1-2 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、施工図等を含むものとする。また、受注者は、監督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、監督員からの指示によるものとする。

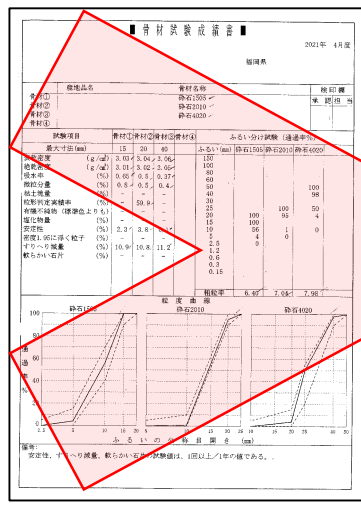
- ・工事工程上やむを得ない場合など、状況に応じ受注者側に指示する場合がある。その場合、必要な経費は発注者が負担する。(照査範囲を超える資料作成)

⑬材料承認願 1

適マークの承認を得た工場のコンクリートを使用する場合、配合計画書のみ

・骨材試験やセメント試験などの**基礎資料は提出不要**。

配合計画書のみ添付



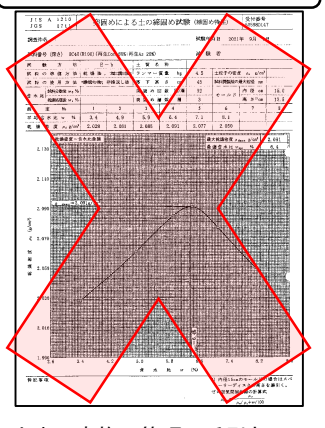
土木工事施工管理の手引き II-75~76

⑭材料承認願 2

骨材等の再生材で「認定リサイクル製品」を使用する場合は、「認定証」、「試験成績表の通知文と結果一覧表」のみ

・「福岡県県土整備部発注工事において使用できる認定リサイクル製品」を使用する場合は、「**認定証**」・「**制度に基づく公的機関が発行した試験成績表の通知文(交付日、受付番号等記載)**」及び**結果一覧表(受付番号等記載)**などの写しでよい。**(試験成績表等は提出不要)**

試験成績表は不要



土木工事施工管理の手引き II-75~76

⑮材料確認書、段階確認、確認・立会

監督員等が臨場する場合、確認状況写真の撮影は不要

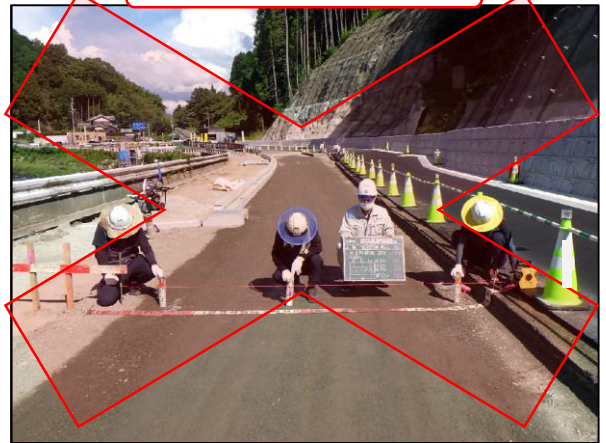
- ・監督員等が段階確認等を実施している**状況写真の撮影は不要**。
- ・**遠隔臨場**で実施した場合も、**記録と保存は不要**。

段階確認書等

Form titled '段階確認書 施工予定表' (Stage Confirmation Construction Schedule Table) and '通知書' (Notification). It includes fields for project name, location, and dates, and a table for recording construction items and their status.

手書きで実測値を記入した出来形管理図表や設計図等を添付

確認状況写真は不要



土木工事施工管理の手引きⅢ-68

⑯材料確認書

材料確認(材料確認書)は、設計図書に記載しているもの以外は確認(提出)不要

- ・共通仕様書、特記仕様書で監督員への提出が求められているもの以外は提出不要。
- ・**※塗料、植栽(樹木類)、現場発生品は必要**

※提出不要であるが、受注者の責任において適切に整備・保管が必要

4-4 材料承認・材料確認が必要な材料一覧表

区分	材料名	材料承認額 添付資料(注1)	材料確認書
設計図書で指定した材料 協議により必要としたもの 段階確認項目の材料		品質証明書、カタログ等	段階確認で実施した場合、提出不要
石 材	土(補足土)、石材	認可書等(注2)、 試験成績書等(注3、4)	
骨 材	骨材(新材・再生材)		
鋼 材	構造用圧延鋼材、棒鋼	カタログ等	
	PC用(ボステン)鋼材	（使用した材料のミルシート等の提示を求めた場合は速やかに提示すること）	
	アンカー用鋼材		
	鋼製ぐいおよび鋼矢板 (任意仮設材を除く)		
セメント及び混和材	セメント 混和材料	品質証明書、カタログ等	
レディーミクストコンクリート		配合計画書(注5)	
セメント コンクリート 製 品	セメントコンクリート	試験成績書、カタログ等 (県立会検査製品は証明書 写しで可)(注6)	
	製品一般 コンクリート杭・矢板	試験成績書、カタログ等	
アスファルト混合物		配合試験報告書 (事前審査制度認定混合物 は認定書写しで可)	
塗 料	塗料一般	品質証明書、色見本等	必要 (共通仕様書参照)
植 栽	樹木類	品質証明書	必要 (共通仕様書参照)
	種子・肥料等	品質証明書、カタログ等	
薬液注入材・薬剤等		品質証明書、カタログ等	
橋梁支承・アンカー		品質証明書、カタログ等	
その他の工場製作品等		品質証明書、カタログ等	
現場発生品(確認のみ)			必要

土木工事施工管理の手引きⅢ-75

⑰ 休日・夜間作業届

休日・夜間作業届出は、口頭、FAX、電子メールなどによる連絡でよい

ただし、**道路上の交通規制を伴う工事**については**提出**を要する。



土木工事共通仕様書 1-1-1-37 施工時期及び施工時間の変更 2. 休日または夜間の作業連絡
 受注者は、設計図書に施工時間が定められていない場合で、**官公庁の休日または夜間に、作業**を行うにあたっては、**事前にその理由を監督員に連絡**しなければならない。
 ただし、**現道上の工事については書面により提出**しなければならない。

⑱ 安全訓練等の活動報告書

安全訓練等の活動報告書の添付書類は、**工事安全対策自己点検チェックリストのみ**

- ・**状況写真、参加者名簿、訓練等で使用された資料**の添付は**不要**とする
- ・「**工事打合せ簿**」の内容に活動報告を記載し**チェックリスト**を添付して提出
- ・安全訓練は、**工事着手後に月あたり半日以上を割り当てて実施し報告**

工事安全対策自己点検チェックリスト

※本チェックリストは、単独作業又は共同作業における安全確保（安全確保責任者）を要するものだが、かつたつてに当該作業開始直前の安全確認作業、通常作業中の安全確認作業、通常作業中の安全確認作業を要するものではない。

項目	備考	チェック項目	チェック欄
安全訓練	実施日時	作業中の危険は、事前に説明しているか、また等々説明が聞いているか	
	参加者	参加者の安全意識の向上を図っているか	
その他	実施場所	訓練内容が安全で実施されているか	
	実施内容	訓練内容が安全で実施されているか	

添付するのは、**工事安全対策自己点検チェックリストのみ**

状況写真

参加者名簿

令和〇年〇月〇日 曜日 太郎
 令和〇年〇月〇日 曜日 二郎
 令和〇年〇月〇日 曜日 三郎

安全訓練の資料

日常点検表

・状況写真、参加者名簿、訓練に使用した資料は**添付不要**
 ・**完成時の工事写真には、実施状況の写真が必要**です。

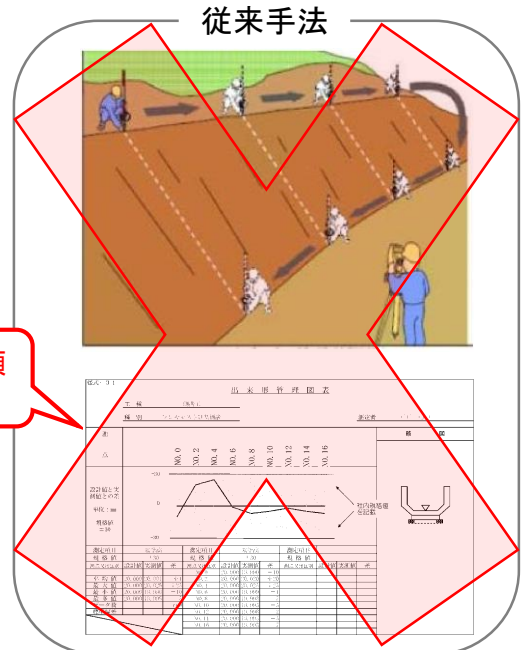
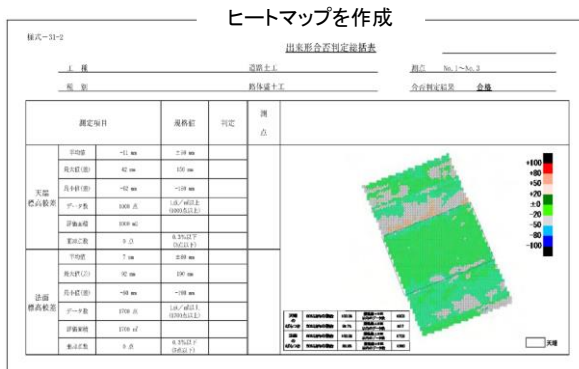
【参考】土木工事共通仕様書 1-1-1-27 工事中の安全確保 13.安全教育・訓練等の記録
 受注者は、安全教育及び安全訓練等の実施状況について、ビデオ等または工事報告等に記録した資料を整備及び保管し、**監督員の請求があった場合は直ちに提示する**ものとする。

⑱ ICT活用工事

3次元出来形管理を行う場合は、従来手法の出来形管理は不要

- ・3次元出来形管理と従来手法の2重管理は不要

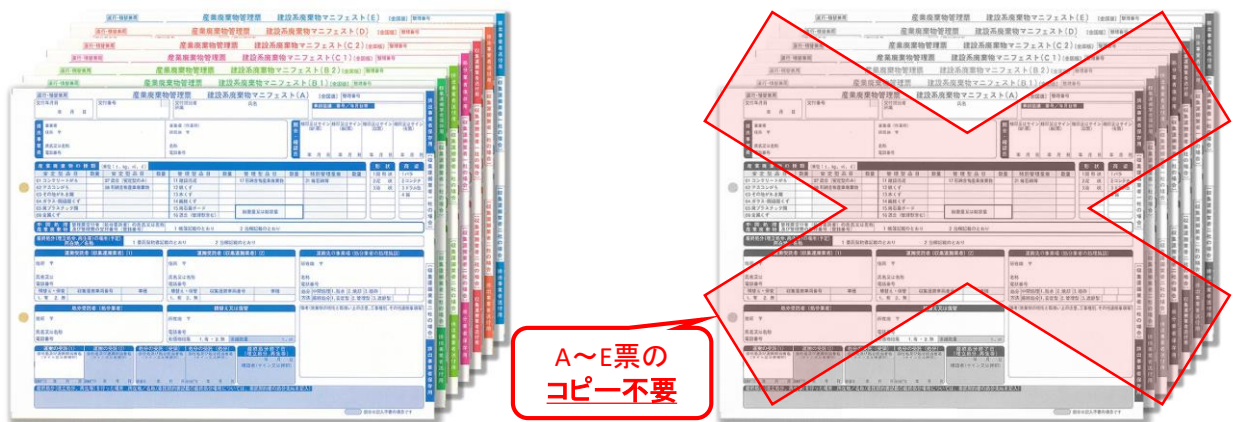
※検査については、国土交通省の「出来形管理の監督・検査要領」を準用します。



⑳ 産業廃棄物管理票

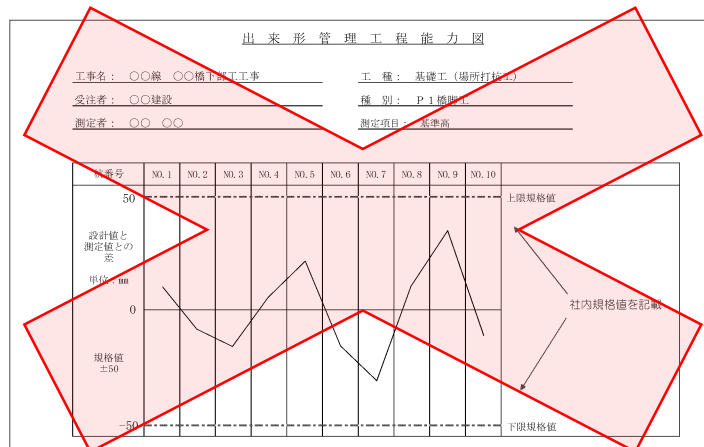
マニフェストの写しの提出は不要

- ・完成前までに集計表を作成し、「工事打合せ簿」に添付して提出
- ・マニフェストは提示とし、監督員がA票・E票の原本を照合し確認
- ・電子マニフェストは情報処理センターからの運搬終了報告、処分終了報告、最終処分終了報告の通知(電子メール等)を提示



②1 出来形管理図表

出来形管理の測定点が10点未満の工種は、工程能力図は不要



土木工事施工管理の手引きⅣ-7

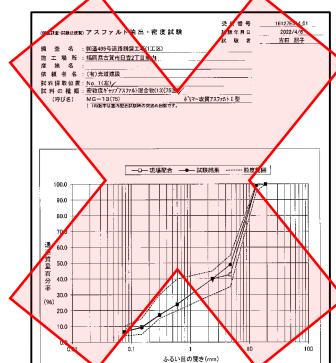
②2 アスファルト品質試験（事前審査制度）

アスファルト混合物事前審査制度の認定を得た混合物は、品質管理基準の「舗設現場」における「混合物のアスファルト抽出」及び「混合物の粒度分析試験」を省略できる

認定を受けた混合物は

- ・材料承認時は認定書写しのみで可
- ・品質管理基準の「材料」及び「プラント（ホイールトラッキング試験も含む）」に係る試験も省略可

粒度分析試験（ふるい分け試験）

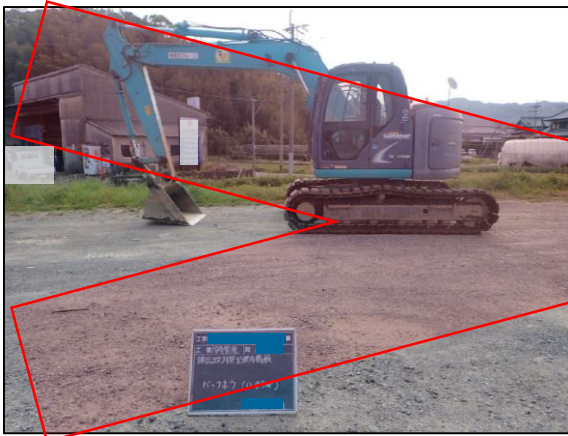


土木工事施工管理の手引きⅣ-216~219

②③ 工事写真1

排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真は撮影不要

・排ガス・低騒音機械の使用は、監督員等が現場にて確認できるため写真不要。



②④ 工事写真2

黒板の文字が確認できれば、写真帳の添え書きは不要

・電子納品で写真拡大により確認できる場合も不要

※写真作成ソフト等で自動的に添え書きされる場合は、そのままで良いですが、
評価には関係ありません



②5 工事写真3

使用材料写真のJISマーク表示品は、規格とマークの写真のみでよい

- ・JISマーク表示品は、製品の形状寸法の写真は不要

5-6 撮影箇所一覧表

撮影箇所一覧表（全体）

区分		写真管理項目		摘要
		撮影項目	撮影頻度〔時期〕	
使用材料	使用材料	形状寸法	各品目毎に1回〔使用前〕	
		使用数量 保管状況		
		品質証明 (JISマーク表示)	各品目毎に1回	
		検査実施状況	毎に1回	

JISマークと規格がわかるように撮影



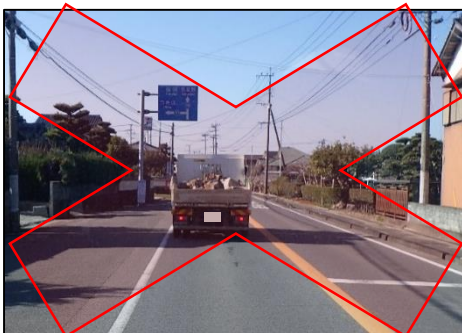
JISマーク表示品は形状寸法の写真撮影・提出は不要

②6 工事写真4

産業廃棄物の運搬状況写真と運搬車両の両側面へのステッカー表示写真は不要

- ・公道上等の撮影箇所が分かるような運搬状況と運搬車両の両側面へのステッカー表示の写真撮影・提出は不要

※施工状況、積込み等の搬出状況、処理施設への搬入状況写真、運搬車両の両側へのステッカー表示は必要



書類の見栄えが工事成績評定に影響することはありません

- ・書類の見栄えは工事成績評定の評価対象としません。
- ※作成する必要が無い工事書類の提出等をして、工事成績評定では評価されません。

検査時の工事概要書

令和〇〇年度

県道〇〇 道路改良工事

完成資料(概要版)

令和〇〇年〇月〇日
株式会社 〇〇建設

状況写真

写真

令和〇年〇
〇〇状況

↓

写真

令和〇年〇月
〇〇状況

↓

写真

令和〇年〇月
〇〇状況

↓

写真

令和〇年〇月
〇〇状況

**ダイジェスト版
の作成・提出
は評価に影響
しません**

書類の一覧表

番号	提出日	書類名	備考
1	令和〇年〇月〇日	施工計画書の提出について	
2	令和〇年〇月〇日	安全訓練活動計画書の提出について	
3	令和〇年〇月〇日	施工体制台帳の提出について	
4	令和〇年〇月〇日	施工体制台帳(2回目)の提出について	
5	令和〇年〇月〇日	施工体制台帳(3回目)の提出について	
6			
7			
8			
9			
10			

問合せ先

工事関係書類の様式等については [こちら](#)

福岡県 県土整備部 企画課 技術調査室 技術調査班
TEL:092-643-3644(直通)

検査に関することは [こちら](#)

福岡県 県土整備部 企画課 技術調査室 検査員席
TEL:092-643-3643(直通)