

土木工事書類作成提出要領

令和 4 年 7 月

令和 7 年 10 月

静岡県

目 次

第 1 編 土木工事書類作成提出要領

第 1 章 総 則	1
1-1 目 的	1
1-2 適用範囲	1
1-3 工事成績評定への反映	1
第 2 章 工事関係書類の定義等	2
2-1 工事関係書類	2
2-2 契約関係書類	2
2-3 工事書類	2
2-4 完成図書	2
2-5 受注者が作成不要な資料等	3
2-6 情報共有システムの活用について	3
第 3 章 契約関係書類の作成提出	5
3-1 主任技術者等通知書	5
3-2 コリンズ	5
3-3 請負代金内訳書	5
3-4 法定外労災保険証書	5
第 4 章 工事書類の作成提出	6
4-1 施工計画書	6
4-2 技術提案等の施工計画書への記載について	6
4-3 施工体制台帳、施工体系図	7
4-4 指示書（情報共有システムでは工事打合せ簿「指示」）	7
4-5 協議書（情報共有システムでは工事打合せ簿「協議」）	7
4-6 承諾書（情報共有システムでは工事打合せ簿「承諾」）	8
4-7 提出書（情報共有システムでは工事打合せ簿「提出」）	8
4-8 工事工程月報	8
4-9 休日・夜間作業届	8
4-10 材料検査簿	9
4-11 段階確認・立会願	9

4-12	出来形管理図表	9
4-13	品質管理図表	10
4-14	安全管理書類	10
4-15	品質証明	11
4-16	創意工夫等	11
4-17	工事写真	11
4-18	その他	11

第5章 工事書類一覧表 13

第6章 参考資料 17

6-1	土木工事書類の簡素化について（平成24年度改訂の概要）	17
6-2	土木工事書類の簡素化について（平成27年度改訂の概要）	20

第2編 小規模工事

第1章 工事書類一覧表 21

1-1	小規模・少額工事一覧表	21
-----	-------------	----

第3編 災害応急工事（交通基盤部）

第1章 書類省略等の試行 22

1-1	災害応急工事に係る書類省略等の試行について（通知）	22
-----	---------------------------	----

第 1 編 土木工事書類作成提出要領

第 1 章 総 則

1－1 目 的

この要領は、土木工事共通仕様書、農林土木工事共通仕様書等の契約図書に基づき、受発注者が作成している土木工事書類について、提出書類と提示書類の明確化、統一、電子化等を実施することにより、工事書類の簡素化及び発注者の監督・検査と受注者の施工管理業務の効率化を図ることを目的とする。

1－2 適用範囲

- 1) **土木工事書類作成提出要領**（以下「**本要領**」という）は、静岡県経済産業部及び交通基盤部が発注する土木関係工事に適用するものとする。なお、特別な理由等により「**本要領**」が適用できない場合は、発注者と受注者で事前に書類作成提出について協議するものとする。
- 2) 土木工事書類の作成及び提出について、契約図書及び「**本要領**」に基づき作成し、提出、提示、整理、保管等を行うものとする。なお、「**本要領**」は、契約図書を補足するものとする。

1－3 工事成績評定への反映

「**本要領**」により工事書類の作成提出が実施されている場合は、工事成績評定へ反映するものとする。作成不要の書類を添付しても**工事成績**で評価しない。

第2章 工事関係書類の定義等

2-1 工事関係書類

- 1) 工事関係書類とは、工事請負契約履行に伴い、契約上定められた書類や工事の施工に伴い整備される関係書類をいう。
- 2) 工事関係書類は、「第5章 工事書類一覧表」に基づき、「**契約関係書類**」、「**工事書類**」、「**完成図書**」に分けて、作成、整理するものとする。
- 3) 工事関係書類には、特記仕様書等により別途指定される様式を含むものとする。

2-2 契約関係書類

- 1) **契約関係書類**は、原本またはその写しを、発注者、受注者双方が整理・保管するものとする。
- 2) 検査時には、発注者が整理・保管している「**設計書綴**」により確認を行うものとする。

2-3 工事書類

- 1) 工事書類には、日々の施工や施工管理（計画、施工、確認、評価）等の中で作成される書類も含まれる。
- 2) 監督・検査においては、工事書類により施工管理が施工計画書どおり実施されているか、出来形及び品質が設計図書に適合しているか等の確認を行う。
- 3) 工事書類の作成様式は、「第5章 工事書類一覧表」の**様式区分**によるものとする。
様式区分が「標準化」や「任意」の場合には、受注者の独自様式や ISO9001 等で作成する様式を利用しても良いが、設計図書及び「**本要領**」が示している項目や内容を確認できることが必要である。
- 4) 工事書類作成の効率化を図るためには、あらかじめ、必要な作成書類や書類様式等を把握して、できるだけコンパクトに整理するものとする。
- 5) 工事書類の提出は、原則**電子データ**によるものとするが、電気通信設備工事、機械設備工事、小規模修繕などはこの限りではない。事前の電子納品協議により受発注者間で取り決めを行うものとする。
- 6) 提出する書類は原則電子データと紙の**二重提出は行わない**ものとする。

2-4 完成図書

工事完成図面、工事管理台帳、地質・土質調査成果等については、設計図書に基づき、期限（完成時等）までに監督員に納品するものとする。

2-5 受注者が作成不要な資料等

1) 下記に示す資料等は、原則として、**受注者による作成はしなくて良いものとする**。なお、発注者が受注者に資料作成を求める場合は、**指示を行い承諾**が得られた場合、発注者は受注者に対価を支払うものとする。

①設計変更に伴う図面及び数量計算書

(ただし、設計図書の照査に伴う現場の不一致等の図面及び出来形管理のための図面は受注者が作成)

②発注者発意による協議書用及び指示書用の図面

③地元説明や関係機関協議に使用する資料

(ただし、施工に関連する資料については受注者が作成)

④検査のための工事概要書

(工事概要については、監督員が契約図書等により検査員に説明するものとする。)

⑤設計変更や協議等に伴う説明のための資料

⑥「設計図書の照査」の範囲を超えた設計図書の訂正または変更

(**静岡県設計変更ガイドライン(土木工事編)** 参照)

2) 共通仕様書等で定められている業務内容の履行に当たり、必要な資料について受注者が作成する資料は、監督員が指示するものに限る。

2-6 情報共有システムの活用について

1) 発注者の監督・検査及び受注者の工事管理業務の効率化を目的に、**情報共有システム**を活用するものとする。

当初契約額 **5 百万円以上**の工事は、原則として**情報共有システム**を活用することとするが、次に該当する工事は、監督員との協議により適用を除外できることとする。

- ・災害等の緊急を要する応急工事
- ・電気通信設備工事
- ・機械設備工事
- ・小規模修繕工事
- ・その他、情報共有システムを活用しても業務の効率化が図られない工事

ただし、この場合においても工事書類の簡素化に努めるものとする。

当初契約額 **5 百万円未満**の工事は、受注者が希望する場合に、**監督員との協議**により情報共有システムを活用することができるものとする。

2) 検査においては、パソコン画面で確認する検査(**電子検査**)を主として、補足的に紙ベース資料を活用する。また、事前に発注者と受注者で**電子納品協議**を行い**二重納品防止**に努めるものとする。ただし、**電子検査**は、画面表示に時間を要する場合や、同時確認で複数のパソコンが必要となることがあるため、受注者においては受検場所、工事内容、検査内容等を十分に考慮したうえで準備し、活用すること。

- 3) 工事書類の様式については、指定する様式と記載内容に相違がなければ、情報共有システム内の様式を使用するものとする。

第3章 契約関係書類の作成提出

3-1 主任技術者等通知書

- 1) 受注者は、**技術者の資格者証の写し**を添付するものとする。また、資格を実務経験とする場合には工事経歴を提出する。
- 2) 経歴書（住所、生年月日、学歴、職歴等）の提出は不要とする。

3-2 コリンズ

- 1) 受注者は、入札情報サービス（P P I）の入札結果に添付されている**連携用XMLデータ**を利用して受注時登録を行うものとする。
- 2) 担当監督員はコリンズからメールされる「**登録のための確認のお願い**」を確認し、署名した書面を添付して**返信**する。メールに添付された**データは受注者が保管**する。
- 3) 登録時にコリンズから担当監督員へメールされる「**登録内容確認書**」のデータは**受注者が保管**し、必要に応じて検査時に提示する。

3-3 請負代金内訳書

- 1) 受注者は、**契約書を作成する全ての工事**について請負代金内訳書を作成し提出するものとする。
- 2) 受注者は、請負代金の内訳を表示したものに**法定福利費**を明示する。

3-4 法定外労災保険証書

- 1) 受注者は、法定外労災保険契約を締結した時、その**証書を監督員に提示**するものとする。
- 2) 監督員は、受注者から保険証書の提示を受け、法定外労災保険の付保の状況を確認するものとする。

第4章 工事書類の作成提出

4-1 施工計画書

1) **施工計画書**は、受注者が設計図書に基づき、工事着手前に工事目的物の施工手順、工法などを詳細に記載して**監督員に提出**するものである。

①**施工計画書**は、設計図書に合致し、現場条件を反映させたものとする。

②**施工計画書**の作成項目や作成内容は、「**共通仕様書**」「**特記仕様書**」等の設計図書に示されたものを具体化して作成する。

③**工事概要**は、設計図書に示された全ての工種・種別を記載するのではなく、代表工種を簡潔に記載する。

2) 受注者は、**重要な変更**が生じた場合（数量等の軽微な変更以外）は、**記載事項に変更や追加が生じたページのみ**を変更施工計画書として提出するものとする。

「**重要な変更**」とは、工種の追加・削除、工程、施工方法、仮設工法、安全管理等の変更されることをいう。

3) 数量等の**軽微な変更**で施工計画に大きく影響しない場合には、変更施工計画書の提出を**省略**できる。

「**軽微な変更**」とは、数量等のわずかな変更で施工計画に影響しないものをいう。

4) 災害復旧等早急な対応を要する場合の災害応急協定に基づく出動要請や関係機関協議等制約条件により施工方法が未確定な工種については、**詳細内容が確定した段階**で作成し提出するものとする。

5) **小規模工事**は「第2編 小規模工事」によるものとする。

4-2 技術提案等の施工計画書への記載について

1) 受注者は、総合評価落札方式（標準型・簡易型Ⅰ）により契約した場合、**施工計画書**に技術提案等の内容について**記載**するものとする。（**総合評価（工事）活用ガイドライン**参照）

2) 総合評価落札方式における技術提案等の**履行確認シート**（以下「**履行確認シート**」という）は、技術提案等の内容、実施計画（具体的な実施項目）、確認方法や頻度、確認時期について監督員と受注者が調整したうえで作成するものとする。

3) 技術提案等の履行確認は、監督員等が原則**臨場**して確認し、「**履行確認シート**」に履行確認結果、確認日を記入し、監督員が**確認者のサイン**をするものとする。ただし、情報共有システムを利用する場合はサインがなくてもよい。

4) 「**履行確認シート**」に添付する写真等の資料については**必要最小限**とし、監督員が提示を求めた場合は応じるものとする。

5) 担当監督員は、総括監督員に対し、「**履行確認シート**」により技術提案等の「履行」または「不履行」について**報告**するものとする。

報告時に、実施を確認する資料が必要な場合は、受注者より提示を受けるとともに、報告終了後は速やかに返却するものとする。

4－3 施工体制台帳、施工体系図

- 1) 「静岡県発注建設工事に係る建設生産システム合理化指導要綱の取扱いについて」により、下請契約を締結する全ての元請業者は**施工体制台帳**を作成し、その写しを監督員に提出する必要がある。
- 2) 施工体制台帳等に係る提出書類については次のようにする。
 - ①受注者は、**工事現場に備える**とともに、その写しを監督員に**提出**しなければならない。
 - ②施工体制台帳は、建設業法で受注者において5年間の保存が義務付けられている。
 - ③施工体制台帳、再下請通知書、作業員名簿の**添付書類**は、**様式記載**の書類のみとし、**その他確認書類**は**提示**とする。
 - ④下請取引責任者通知書、下請人通知書、工事担当技術者台帳（顔写真入り施工体系図）を作成提出する必要はない。

4－4 指示書（情報共有システムでは工事打合せ簿「指示」）

- 1) **指示書**は、発注者において作成し、発注者と受注者が**双方において保管**するものとする。
- 2) 指示書に添付する資料は、**必要最小限**とする。
- 3) 受注者が指示を**承諾**する場合には**署名**するものとする。
- 4) 検査時には、**発注者が保管**する指示書を使用して検査を行うものとする。

4－5 協議書（情報共有システムでは工事打合せ簿「協議」）

- 1) 協議書に添付する資料は、**必要最小限**とする。また、発注者は意識して過度な書類作成とならないよう努めるものとする。
- 2) 協議当初は、詳細図（正確な寸法が記載された図面）は不要とし、設計図書に対して発生した事象や内容が判る**写真と対応策のみを適切に記載**し処理するものとする。詳細図は、方針等が定まった段階で必要により作成するものとし、頻繁な差し替え等を行わないものとする。
- 3) 受注者の**設計図書の照査**により発注者への協議が必要な場合は、設計図書の照査の資料を利用し協議を実施するものとする。
- 4) **工事監理連絡会**において決定した内容（「発注者 処理・回答」の記載内容）で、そのまま施工可能なものは、報告書の提出により、協議に読み替えることができるものとする。

4－6 承諾書（情報共有システムでは工事打合せ簿「承諾」）

- 1) 使用材料の**承諾**については、設計図書で指定された材料以外は不要である。なお、工事着手前に監督員の**指示**により**承諾**が必要とされた材料についても承諾書により処理するものとする。
- 2) 任意施工に関する材料等についても承諾は不要である。
- 3) 使用材料に関するパンフレット等の提出は**必要最小限**の添付資料とし、参考となるW e b ページアドレスを記載するなどの工夫を行うものとする。
- 4) 協議書と承諾書を混同している事例があるが、「**協議**」は設計図書で明示した事項について発注者と受注者が書面等により同意することである。なお、設計変更の対象としない事項については「**承諾**」で処理されている事例があるが、協議事項については設計変更の対象に関係なく「**協議**」として行い、設計変更の対象としない場合は、その旨を**記載**しておく必要がある。

4－7 提出書（情報共有システムでは工事打合せ簿「提出」）

- 1) 工事で使用する材料の品質・規格を証明する資料は、受注者の責任において使用する前に確認し整備、保管するものとする。そのうち、設計図書で指定された材料は使用前や完成時に「**使用材料品質証明書**」として**提出**（納品）するものとする。また、施工中や検査時に監督員や検査員から提示を求められた場合は、応じるものとする。
- 2) 使用材料に関するパンフレット等の提出は不要とする。パンフレットが必要な場合は、**必要最小限**とし、参考となるW e b ページアドレスを記載するなどの工夫を行うものとする。
- 3) 施工機械で排ガス対策型、低騒音型、低振動型機械については、使用機械の機種、規格、型式を施工計画書に明記する。受注者は施工中にシールの貼付とシールの有効期間等の整合性を**確認**することとし、機械が認定された公示文や証明書等のコピー、機械及びシールの写真の提出は**必要としない**。

4－8 工事工程月報

- 1) **工事工程月報**は、契約上定められた書類であり、発注者（監督員）が工事の進捗状況を把握するための資料である。
- 2) **工事工程月報**の添付資料は不要であるが、監督員から工事工程月報の内容の確認を求められた場合、受注者は実施工程表や出来高内訳等を提示するものとする。
- 3) 工事工程月報は**電子メール**、**情報共有システム**で提出するものとする。

4－9 休日・夜間作業届

- 1) **休日・夜間作業届**は電子メール、情報共有システムで**提出**するものとする。
- 2) 緊急の際は口頭、電子メール、F a x による**連絡**で良いものとする。ただし、後日休

日・作業届を提出するものとする。

- 3) 監督員または検査員が、休日取得状況の確認を行うため、資料（作業日、休業日がカレンダーに明示され、現場閉所率が計算された資料等）の提示を求めた場合、受注者は応じるものとする。

4-10 材料検査簿

- 1) 材料検査は、**主要な工事材料**で完成検査を受ける際に外部から明視することができないものについて行うものとする。

対象材料は次のとおりとする。

- ・鋼材（鉄線、釘等除く）、木材
- ・杭類（鋼管杭、H鋼杭、PHC 杭、PC 杭、木杭）、アンカー材、ロックボルト
- ・セメント及び混和材、アスファルト混合物（特殊製品）、塗料、薬液注入材
- ・種子・肥料、薬剤、現場発生品
- ・レディーミクストコンクリート（JIS 製品以外、場所打ち杭、調整コンクリート等）
- ・ボックスカルバート、暗渠管、管類等の 2 次製品
- ・その他設計図書で指定した材料

- 2) 材料検査簿は**紙**による**提出**とするが、受注者からの受け渡しを電子メールや情報共有システムで行い、監督員が印刷したものを受理しても良いものとする。
- 3) 監督員は検査実施材料に**検印又は署名**するものとする。
- 4) 材料検査に使用する資料については、受注者が保管するものとし、材料検査簿に添付しないものとする。

4-11 段階確認・立会願

- 1) 工事施工に伴う段階確認・立会については、頻度や実施時期等を**施工計画書**に記載して**提出**するものとする。
- 2) 段階確認・立会願は、情報共有システム等を使用して発注者と受注者でやりとりを行い、工事施工中は**電子データ**により保管するものとする。
- 3) 監督員が臨場した場合、臨場の状況写真は不要であり、臨場した箇所は出来形管理写真の撮影を省略するものとする。
- 4) 確認書に添付する資料（出来形管理表、写真等）については、情報共有システムに登録するものとし、**電子データ**により受注者が保管するものとする。

4-12 出来形管理図表

- 1) 出来形管理は、その目的を理解して、工種ごとに管理目標を立てて実施するとともに、実施結果の評価を行い、それを今後どのように生かすかが重要である。そのためには、測定値を入力し出来形管理表として提出するだけでなく、出来形管理における留意

事項への対応や工夫等を検査時に説明するものとする。

また、管理項目と管理方法等において**施工計画書**との整合が図られているかを確認しておく必要がある。

- 2) 出来形管理関係は、基本的に情報共有システム等により提出を行うものとする。なお、検査では出来形の検査が大変重要であるので、検査時には次の資料の提出を行うものとする。

- ・出来形管理表

- ・出来形管理図表 → 測定点5点未満の場合は不要
度数表（ヒストグラム）の作成は不要

- 3) 検査時に測定データの確認や実地検査で出来形管理表が必要となる場合があるので、**パソコン**で確認できるようにしておく。

- 4) 出来形管理資料について、各様式の測定者の氏名のみで良いものとする。（押印廃止）

4-13 品質管理図表

- 1) 品質管理については、出来形管理と同様にその目的を理解して、工種ごとに管理目標を立てて実施するとともに、実施結果の評価を行い、それを今後どのように生かすかが重要である。そのためには、測定値を入力し品質管理表として提出するだけでなく、品質管理における留意事項への対応や工夫等を検査時に説明するものとする。

- 2) 品質管理関係についても基本的に情報共有システム等により提出を行うものとする。なお、検査では品質の検査が大変重要であるので、検査時に次の資料の提出を行うものとする。

- ・品質管理表

- ・品質管理図表 → 測定点5点未満の場合は不要
度数表（ヒストグラム）の作成は不要

- 3) 検査時に測定データの確認のため、品質管理表や関連資料が必要となる場合があるので、**パソコン**で確認できるようにしておくとともに、印刷できるようにしておく必要がある。

- 4) 納品される品質管理資料について、各様式の測定者の押印は行わなくても良いものとする。（押印廃止）

4-14 安全管理書類

- 1) 工事中の安全確保は大変重要であるため、**施工計画書**に記載するとともに関係法令や仕様書により、十分な安全管理を行う必要があり、その結果を記録したものが**安全管理書類**となる。受注者は、安全管理書類を整理しておき、施工途中に監督員が安全管理に関する資料の**提示**を求めた場合は応じるものとする。

- 2) 安全管理書類で提出が必要なのは「安全・訓練等の実施報告書」だけであり、その他の書類は提出不要である。また、安全訓練等で使用した資料を「安全・訓練等の実施報告書」に添付する必要はない。

4-15 品質証明

- 1) 品質証明は、受注者が責任を持って工事全般にわたり（工種が偏れないこと）社内検査を実施し、工事の品質等を証明するものである。したがって、品質証明員が、発注者の検査員と同様な目で行うことが必要である。また、施工計画書に品質証明に関する社内検査の項目、時期、頻度等を記載するものとする。
- 2) 品質証明に関する資料は、品質証明書及び品質証明書チェックリストを検査時に提出するものとし、社内検査に使用した資料は添付しないものとする。なお、検査時には品質証明員が出席することを原則としており、社内検査に使用した添付資料等は検査時に提示できるようにしておくものとする。また、施工途中に監督員が品質証明に関する資料の提示を求めた場合は応じるものとする。

4-16 創意工夫等

- 1) 創意工夫・社会性等に関する事項については、実施項目数に上限はないが、実施内容と方法を全て施工計画書に記載するものとする。
- なお、創意工夫・社会性等に関する実施状況として提出できるのは、1工事につき最大10項目までとする。ただし、働き方改革（建設キャリアアップシステム活用、週休2日推進等）に関するものは、提出項目数に含めないものとする。
- 2) 実施状況の報告は創意工夫・社会性に関する実施状況（説明資料）の提出とし、添付資料は必要により写真1枚程度とする。なお、監督員が内容に関する説明等を求めた場合は、資料等により説明するものとする。

4-17 工事写真

- 1) 工事写真は、「写真管理基準」に基づき施工計画書に当該工種の写真管理項目を記載し、これにより撮影・保存するものとする。
- 2) 工事写真の提出は、「デジタル写真管理情報基準（国土交通省）」に基づき整理し電子データのみとする。完成図書に添付する着前・完成写真を除き、印刷した写真や写真帳の提出は不要である。
- 3) 検査時に電子データの写真を確認するためのパソコン等は受注者にて準備する必要がある。
- 4) デジタル工事写真については小黑板情報の電子化を行い、受発注者双方の業務効率化を図る。

4-18 その他

- 1) 材料納入伝票の提出は、設計図書で指定された材料がある場合のみとする。資料が多い場合は、電子データ（PDFファイル）での提出を認めるものとする。
- 2) 受注者が作成する材料検収の資料は提出不要とする。
- 3) 小規模修繕工事においては事前に監督員と打合せを行い、提出資料の取り決めを行うものとする。
- 4) 関係**官公庁協議資料**等は、監督員が資料の写しの提出を求めた場合以外は、協議後の報告または**提示**のみで良いものとする。
- 5) 建退共受払簿については、完成時に提出する。ただし、掛金収納書の写し、証紙の受領書や証紙を貼り付けた手帳のコピーは不要である。
- 6) 工事PR看板の設置状況写真（報告書形式）の提出は不要である。写真管理基準に基づいて実施状況を撮影し**工事写真**として**提出**する。

第5章 工事書類一覧表

区分	書類名称	書類作成の根拠	書類位置付け		様式 区分	備考
			提出	提示		
契約関係書類 (着手前)	契約書	工事執行規則	○		県	
	工程表	工事執行規則	○		県	
	主任技術者等通知書	工事執行規則	○		県	
	建退共掛金収納書	土木工事共通仕様書	○		標準化	
	品質証明員通知書	土木工事共通仕様書	○		標準化	対象工事
	補助技術者通知書	土木工事共通仕様書	○		県	対象工事
	請負代金内訳書	工事執行規則	○		任意	
	法定外労災保険証書	土木工事共通仕様書		○	任意	
	工事实績データ (コリンズ)	土木工事共通仕様書		○	標準化	
	電子納品事前協議 チェックシート	静岡県情報共有・電子納品 運用ガイドライン	○		県	
	V E 提案書	土木工事共通仕様書	○		標準化	対象工事
工事書類 (着手前)	事前測量	土木工事共通仕様書	○		任意	
	設計図書の照査	土木工事共通仕様書	○		任意	
	施工計画書	土木工事共通仕様書	○		県	
	再生資源利用計画書	土木工事共通仕様書	○		標準化	
	再生資源利用促進計画書	土木工事共通仕様書	○		標準化	
	総合評価技術提案一覧表	土木工事共通仕様書	○		県	対象工事
	(計画) 品質証明書	土木工事共通仕様書	○		標準化	対象工事
	予想される事故対策 リスト	土木工事共通仕様書 (農林土木は特記仕様書)	○		県	
	工事事務ハザードマップ	土木工事共通仕様書 (農林土木は特記仕様書)	○		任意	
	施工体制台帳	静岡県発注建設工事に係る 建設生産システム合理化指 導要領の取扱いについて	○		標準化	
	再下請負通知書		○		標準化	
	施工体系図		○		標準化	
	作業員名簿		○		標準化	
	施工体制台帳確認一覧表	土木工事共通仕様書	○		県	
	現場閉所計画表	週休2日推進工事実施要領	○		任意	対象工事
	使用材料品質証明書	土木工事共通仕様書	○		県	

区分	書類名称	書類作成の根拠	書類位置付け		様式 区分	備考
			提出	提示		
工事書類 (施工中)	指示・承諾・協議・提出 ・報告書	建設工事監督要領	○		標準化	
	段階確認・立会願	建設工事監督要領	○		標準化	
	休日・夜間作業届	建設工事監督要領	○		標準化	
	官公庁等協議資料	土木工事共通仕様書		○	任意	
	変更施工計画書	土木工事共通仕様書	○		県	簡素化
	工期延長請求書	工事執行規則	○		県	
	変更工程表	工事執行規則	○		県	
	工事工程月報	工事執行規則	○		標準化	
	事故速報	工事事務対応マニュアル	○		標準化	事故発生時
	工事事務等発生報告書		○		県	通常事故以上
	出来形確認請求書	工事執行規則	○		県	
	認定請求書	中間前払金制度にかかる認定方法等について	○		県	
	認定請求明細書		○		県	
	修補完了届出書	工事執行規則	○		県	
	支給材料受領書	建設工事監督要領	○		標準化	
	支給材料受払簿	建設工事監督要領	○		県	
	支給材料精算書	土木工事共通仕様書	○		標準化	
	貸与品借用書	土木工事共通仕様書	○		県	
	貸与品返納書	土木工事共通仕様書	○		県	
	現場発生品届	建設工事監督要領	○		標準化	

区分	書類名称	書類作成の根拠	書類位置付け		様式 区分	備考
			提出	提示		
完成図書	完成届出書	工事執行規則	○		県	
	契約関係書類チェック リスト		○		県	
	完成図書チェックリスト		○		県	
	着前・完成写真		○		任意	紙に印刷し提出
	表紙・目次		○		任意	提出方法（紙・電子）を表記
	数量総括表		○		任意	
	出来形管理表	土木工事施工管理基準	○		標準化	
	出来形管理図表	土木工事施工管理基準	○		標準化	測定点5点以上
	段階確認・立会願	建設工事監督要領	○		標準化	監督員確認のもの
	安全訓練等の実施報告書	土木工事共通仕様書	○		県	資料は提出不要
	材料検査簿	工事執行規則	○		県	
	再生資源利用計画実施書	土木工事共通仕様書	○		標準化	
	再生資源利用促進計画 実施書	土木工事共通仕様書	○		標準化	
	搬入・搬出調書	土木工事共通仕様書	○		県	上記再生資源実施 書記載の建設副産 物は提出不要
	マニフェスト	土木工事共通仕様書		○	標準化	
	残土処分地位置図・ 平面図・運搬経路・写真	土木工事共通仕様書	○		任意	
	建退共証紙受払簿	土木工事共通仕様書	○		任意	添付資料不要
	掛金充当実績総括表	土木工事共通仕様書	○		標準化	
	工事記録簿	工事執行規則		○	県	
	総合評価技術提案一覧表	土木工事共通仕様書	○		県	対象工事
	総合評価履行確認シート	土木工事共通仕様書	○		県	対象工事
	品質証明書	土木工事共通仕様書	○		標準化	対象工事
	品質証明書チェック リスト		○		県	対象工事
	品質管理表	土木工事施工管理基準	○		標準化	
	品質管理図表	土木工事施工管理基準	○		標準化	

区分	書類名称	書類作成の根拠	書類位置付け		様式 区分	備考
			提出	提示		
完成図書	使用材料品質証明書	土木工事共通仕様書	○		県	
	材料納入伝票			○	任意	
	創意工夫・社会性等に関する実施状況 (説明資料)	土木工事共通仕様書	○		標準化	最大 10 項目
	工事写真	写真管理基準	○		標準化	

様式区分 県 : 県様式を使用するもの

標準化 : 国土交通省様式と同じもの

国土交通省様式を使用することが可能なもの

任意 : 規則、要領等で様式が定められていないもの

参考様式として示されているもの

農林土木工事は「土木工事共通仕様書」を「農林土木工事共通仕様書」として読み替える

第6章 参考資料

6-1 土木工事書類の簡素化について（平成24年度改訂の概要）

1 変更施工計画書

軽微な変更が生じた場合は提出を省略できる。

軽微な変更とは工事数量等のわずかな変更のことで、施工計画書の計画工程、施工方法、仮設工法、安全管理などの記載事項に変更がなければ施工計画書を変更する必要はない。

主要な工種の追加、削除の場合は、数量の大小にかかわらず変更施工計画書を提出する。

変更施工計画書は、記載事項に変更や追加が生じたページのみ提出する。

2 「登録内容確認書」（旧称：工事カルテ受領書）【改定】

「登録内容確認書」はシステムからメールされる。データは受注者が保管し、提出は省略する。

「登録のための確認のお願い」の監督員の確認は、システムから受け取ったメールに署名した書面を添付して返信する。メールに添付されたデータは受注者が保管する。

3 工事工程月報【改定】

提出はメール、情報共有システムを活用する。

4 休日・夜間作業届【改定】

提出はメール、情報共有システムを活用する。

月単位等で、事前にまとめて報告してもよい。（途中、変更があれば修正して提出）

5 段階確認・立会願【改定】

提出はメール、情報共有システムを活用する。

受注者は最終のものを検査時に提出する。または、情報共有システムに登録する。

6 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真

排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真撮影及び提出は不要とする。

監督員は、施工プロセスチェックリストにおいて排出ガス対策型・低騒音型建設機械の使用を確認する。

検査員は、検査時に現場及び重機点検記録等の書類で排出ガス対策型・低騒音型建設機械の使用を確認する。

7 官公庁との協議資料

届出前の事前資料の提出は不要

届出後の書類（許可書等）は、監督員がその写しの提出を特に求めない場合は提示でよい。

8 搬入・搬出調書（建設副産物）【改定】

「再生資源利用計画書（実施書）」、「再生資源利用促進計画書（実施書）」による報告と重複する建設副産物の提出を不要とする。

9 出来形管理図表の作成【改定】

測定数が5点以上の場合は、出来形管理図表を作成する。

工程能力図、ヒストグラムの作成は不要とする。

10 品質管理図表の作成【改定】

測定数が5点以上の場合は、品質管理図表を作成する。

工程能力図、ヒストグラムの作成は不要とする。

11 工事写真（電子データ）

写真管理基準の撮影頻度や省略規定を適切に適用する。

デジタル写真の普及により写真撮影枚数が極端に多い事例があるが、写真管理基準により必要な場面で撮影するものとする。ただし、不可視となる出来形部分については、施工状況及び出来形が確認できるよう、特に注意して撮影するものとする。

12 材料検査簿

材料の対象等を明確化

材料検査の対象は、「主要な工事材料で完成検査を受ける際に外部から明視することができないもの」となっているが、当該工事におけるその材料を使った構造物の規模、重要度、材料価格等を踏まえ、検査の必要性を考えて対象材料を選定する。

13 材料検収簿

受注者が作成する材料検収の資料は提出不要とする。

受注者は、主要材料の伝票等を整理し、検査時に使用数量を確認可能な資料を提示できること。

14 建設業退職金共済証紙受払簿（写）

提出資料の周知

被共済者への退職金共済証紙の交付確認のために提出する資料は、建設業退職金共済証紙受払簿（写）である。

その他資料（辞退届、受領書等）は提示でよいのであるが、提出している工事がよく見受けられるため周知を図ること。

15 下請取引責任者通知書

提出不要の周知

下請取引責任者の選任及び通知書の提出等は「当面中止」となっている。しかし、提出している工事が依然と見受けられるため周知を図ること。

6-2 土木工事書類の簡素化について（平成 27 年度改訂の概要）

1) 電子媒体納品書【改定】

電子媒体納品時に担当監督員が、データ確認した上で、CDに署名しているため、納品書は提出不要とする。

2) 工事記録簿

執行規則及び契約約款では、提示となっている。また、実施状況を確認するための資料であるため、提示とする。

3) マニフェスト（産業廃棄物管理票）総括表

電子マニフェストにより確認でき、法的に提出根拠のない書類であるため、不要とする。

受注者は、電子マニフェストにより、適正に処理していることが確かめられるよう監督員に提示しなければならない。

4) 産業廃棄物処理委託契約書（写）、産業廃棄物収集運搬業許可証（写）

電子マニフェストにより確認でき、法的に提出根拠のない書類であるため、不要とする。

電子マニフェストは検査時に提示

5) PR看板の設置状況の報告

監督員の現場立会時等に設置状況確認できるため、写真等の書類提出を不要とする。
設置状況は、監督員が目視確認する。

第2編 小規模工事

第1章 工事書類一覧表

1-1 小規模・少額工事一覧表

提出書類については、「小規模工事事務取扱要領」（「土木工事共通仕様書」－「その他の取扱基準等」）によるものとする。

契約図書に必要な項目	適用規則等	静岡県建設工事執行規則 の運用(500万円未満)	小規模工事	
			(500万円以上3,500万円未満)	(少額工事500万円未満)
1. 工程表	執行規則第20条	省略させることができる	提出	省略
2. 工事工程月報	執行規則第20条	省略させることができる	提出	省略
3. 請負代金内訳表	執行規則第20条		提出	契約書作成は提出 請書作成は省略
4. 主任技術者 現場代理人等通知	執行規則第22条	口頭による通知	提出	口頭による通知
5. 施工計画書	土仕様書第1編1-1-4 農仕様書第1編1-1-6		(記入例)参照	(記入例)参照
6. 交通規制関係	土仕様書第1編1-1-32 農仕様書第1編1-1-39		必要時	必要時
7. 数量の算出及び 完成図	土仕様書第3編1-1-8 農仕様書第1編1-1-23		必要時	必要時
8. 材料検査簿	執行規則第24条		省略	省略
9. 使用材料品質 証明書	土仕様書第2編1章2節 農仕様書第2編1章2節		提出	省略
10. 休日・夜間作業届	土仕様書第1編1-1-36 農仕様書第1編1-1-43		必要時	必要時
11. 施工管理	土仕様書第1編1-1-23 農仕様書第1編1-1-30			
出来形管理	施工管理基準		提出	面積計算書又は出来形図
品質管理	施工管理基準		提出	省略（自主管理）
写真管理	施工管理基準		提出	着手前と完成時
12. 再生資源利用、計画 書、再生資源利用 促進計画書、確認 結果票	土仕様書第1編1-1-18 農仕様書第1編1-1-21		提出 (確認結果票必要時)	提出 (確認結果票必要時)
13. 完成届出書	執行規則第39条		提出	提出
14. 工事記録簿	執行規則第22条の2		省略	省略
15. 工事写真帳	施工管理基準		提出	提出
16. 完成検査写真帳			省略	省略

第3編 災害応急工事（交通基盤部）

第1章 書類省略等の試行

1-1 災害応急工事に係る書類省略等の試行について（通知）

建経業 第 223 号
建経工 第 73 号
河 防 第 192 号
令和 6 年 2 月 19 日

部内各課長 様
部内各出先機関の長 様

交通基盤部長

交通基盤部における災害応急工事に係る書類省略等の試行について（通知）

近年多発する激甚災害等の発生状況及び契約の実情等を踏まえ、「災害時における応急対策業務に関する協定書」（以下「工事災害協定」という。）に基づき出動を要請した災害応急工事においては、静岡県建設工事執行規則（昭和 50 年規則第 16 号。以下「規則」という。）等に規定する書類について、下記により省略の試行を行うので通知します。

なお、書類省略の実施に関わらず、「災害応急対策工事 進捗・完了 報告書」（工事災害協定様式第 5 号）については、受注者に対し、出動要請後、速やかに提出するよう求めています。

記

1 工事請負契約締結後の提出書類

- （1）「災害応急対策工事 進捗・完了 報告書」（工事災害協定様式第 5 号）の受理をもって省略することができる書類（別添 1 参照）
 - ・工程表（規則様式第 9 号）
 - ・工事工程月報（規則様式第 10 号）
 - ・主任技術者等通知書（規則様式第 11 号）
 - ・施工計画書（土木工事共通仕様書）
- （2）発注者が、口頭により通知することで省略することができる書類
 - ・監督員通知書（規則運用別紙様式 1）

2 約款附則

この通知により書類省略等の試行を行うときは、別添 2「静岡県建設工事請負契約約款附則（県からの出動要請に基づく災害応急工事）」を契約書類に添付すること。

3 成績評定

上記 1 により書類を省略した場合は、原則、成績評定を省略する。

担 当 建設経済局建設業課建設業班
建設経済局工事検査課
河川砂防局土木防災課
電話番号 054-221-3059、2132、3033

(別添1)

「災害応急対策工事 進捗・完了 報告書」(協定様式第5号) 作成例

協定様式第5号

災害応急対策工事 進捗 報告書

報告年月日時 令和 6 年 9 月 25 日 13 時

(報告者・災害応急対策工事施工者)

建設業者名 静岡清水建設㈱

住 所 静岡市葵区追手町9-6

電話番号 054-221-2249

出勤要請書 第 5 号 に基づく災害応急対策工事の 進捗
を報告する。

(報告先)

事務所名 静岡土木 事務所

課・支所名 工事 課 担当者名 県庁 一郎

施設名	一級河川 安倍川						
場所	静岡市葵区横山地先						
着手日時	令和 6 年 9 月 16 日 13 時						
出勤要請書で 指示された 災害応急対策 工事の内容	大型土のう工 L=50m						
実施内容	大型土のう工 L=40m						
完了(予定)日時	令和 6 年 9 月 30 日 17 時						
概略工程表 バーチャート (実績および 今後の予定)	月日	9/16	9/20	9/24	9/28	9/30	
	工程						
	1 準備工	←→					
	2 仮設道路工(設置)	←→					
	3 大型土のう工製作	←→					
	4 大型土のう工設置		←→				
	5 仮設道路工(撤去)			←→			
	6 片付け				←→		
	7						
問題点・ 連絡事項等	全体の進捗率%	%					
	現場担当者氏名・連絡先	葵山 三郎 ・ 090-1111-2222					
問題点・ 連絡事項等	緊急連絡者氏名・連絡先	駿河 太郎 ・ 090-3333-4444					

(別添2)

静岡県建設工事請負契約約款附則

(県からの出動要請に基づく災害応急工事)

- この工事は「交通基盤部における災害応急工事に係る書類省略等の試行について」(令和6年2月19日付け建経業第223号、建経工第73号、河防第192号)の対象工事とする。
- この工事の契約において、受注者が、「災害時における応急対策業務に関する協定書」に規定する「災害応急対策工事 進捗・完了 報告書」(様式第5号)を発注者に提出しているときは、以下の書類の提出を省略することができるものとする。
 - 工程表(第3条第1項)
 - 工事工程月報(第3条第3項)
 - 主任技術者等通知書(第10条第1項)
 - 施工計画書(土木工事共通仕様書)
- この工事の契約において、発注者が、第9条第1項の規定による監督員を定めたときは、口頭で受注者に通知するものとする。

補足資料

交通基盤部における災害応急工事に係る書類省略等の試行

対象：応急工事（応急仮工事、応急本工事）

