

土木工事書類作成提出要領

令和 8 年 4 月

富士市

目 次

第 1 編 土木工事書類作成提出要領

第 1 章 総 則

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

2-1	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

3-1	主任技術者等通知書	4
3-2	コリンズ	4
3-3	請負代金内訳書	4
3-4	法定外労災保険証書	4

第 4 章 工事書類の作成提出

4-1	施工計画書	5
4-2	施工体制台帳、施工体系図	5
4-3	指示書（情報共有システムでは工事打合せ簿「指示」）	5
4-4	協議書（情報共有システムでは工事打合せ簿「協議」）	6
4-5	承諾書（情報共有システムでは工事打合せ簿「承諾」）	6
4-6	提出書（情報共有システムでは工事打合せ簿「提出」）	6
4-7	工事工程月報	7
4-8	休日・夜間作業届	7
4-9	材料検査簿	7
4-10	段階確認・立会願	7
4-11	出来形管理図表	8

4－12 品質管理図表	8
4－13 安全管理書類	9
4－14 品質証明	9
4－15 創意工夫等	9
4－16 工事写真	9
4－17 その他	10

第5章 工事書類一覧表

工事書類一覧表	11
---------	----

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、静岡県土木工事共通仕様書、静岡県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、富士市が発注する建設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) 工事書類の提出を電子データとする場合は、「事前協議チェックシート」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

工事完成図書については、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

(土木工事における設計変更ガイドライン参照)

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) 富士市が発注する建設工事において、情報通信技術を活用し、工事における書類などの情報を交換・共有することにより、業務の効率化及び生産性の向上を図ることを目的に、情報共有システムを活用するものとする。

原則、全ての建設工事を対象とし、対象工事である旨は、現場説明事項等に明示する。情報共有システムの利用の有無を受発注者間で協議し決定する。

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できるものとする。

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) 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。
- 2) 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、請求があった場合にお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（情報共有システムでは工事打合せ簿「提出」）

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。

4-2 施工体制台帳、施工体系図（情報共有システムでは工事打合せ簿「提出」）

1) 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。

4-3 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または、電子印の押印をするものとする。

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。

4-4 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に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。

4-5 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Web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。

4-6 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する前や完成時に「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Web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。

4-7 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・情報共有システム又は紙で提出するものとする。

4-8 休日・夜間作業届

- 1) 休日・夜間作業届は電子メール・情報共有システム又は紙で提出するものとする。
- 2) 緊急の際は口頭、電子メール、FAXによる連絡で良いものとする。ただし、後日「休日・夜間作業届」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。

4-9 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。

4-10 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、情報共有システム又は紙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) 監督員が臨場した箇所は、受注者が管理する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。また、情報共有システムを使用しない場合は、紙で提出するものとする。

4-11 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、紙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）→ 測定点 5 点未満の場合は不要
- 3) 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）

4-12 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紙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）→ 測定点 5 点未満の場合は不要
- 3) 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）

4-13 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。

4-14 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。

4-15 創意工夫等

- 1) 工事特性・創意工夫・社会性等に関する事項については、実施内容と方法を施工計画書に記載するものとする。
- 2) 実施状況の報告は工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況（受注者説明）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。

4-16 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) 工事写真の提出を電子データとする場合は、「事前協議チェックシート」により、受発注者間で取り決めを行うものとする。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。

4-17 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) 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。
- 4) 工事別共済証紙受払簿・建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表については、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。
- 5) 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	○		市	
	工程表	工事執行規則	○		市	
	主任技術者等通知書	工事執行規則	○		市	
	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
	請負代金内訳書	工事執行規則	○		任意	
	法定外労働保険証書	土木工事共通仕様書		○	任意	
	工事実績データ（コリンズ）	土木工事共通仕様書		○	標準化	
	情報共有・電子納品 事前協議 チェックシート	電子納品運用ガイドライン	○		市	
	VE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	
	(計画) 品質証明書	土木工事共通仕様書	○		標準化	対象工事
	施工体制台帳	土木工事共通仕様書	○		標準化	
	再下請負通知書	土木工事共通仕様書	○		標準化	
	施工体系図	土木工事共通仕様書	○		標準化	
	作業員名簿	土木工事共通仕様書	○		標準化	
	施工体制台帳確認一覧表	土木工事共通仕様書	○		県	
	休工日取得計画表	週休2日制工事試行要領	○		市	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	建設工事監督規程	○		市	
	段階確認・立合願	建設工事監督規程	○		市	
	休日・夜間作業届	建設工事監督規程	○		市	
	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	建設工事執行規則	○		市	
	変更工程表	建設工事執行規則	○		市	
	工事工程月報	建設工事執行規則	○		市	
	工事事故報告書	工事事故対応マニュアル	○		市	
	出来形確認請求書	工事執行規則	○		市	
	認定申請書	建設工事の中間前金払に関する取扱要領	○		市	
	修補完了届出書	建設工事執行規則	○		市	
	支給材料受領書	建設工事監督規程	○		市	
	支給材料受払簿	建設工事監督規程	○		市	
	支給品精算書	土木工事共通仕様書	○		県	
	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	建設工事監督規程	○		市	

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	建設工事執行規則	○		市	
	契約関係書類チェックリスト		○		市	
	完成図書チェックリスト		○		市	
	着手・完成、代表写真		○		任意	電子納品時（紙で提出）
	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	測点5点以上
	段階確認・立会願	建設工事監督規程	○		市	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	建設工事執行規則	○		市	
	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	
	工事別共済証紙受払簿	土木工事共通仕様書	○		標準化	
	建退共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	建設工事執行規則	○		市	
	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	土木工事共通仕様書	○		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）	建設工事監督規程	○		市	
	工事写真	写真管理基準	○		標準化	

様式区分 市 : 富士市様式を使用するもの

県 : 静岡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

※ 小規模・少額工事の提出書類については、「富士市小規模工事事務取扱要領」によるものとする。