

水戸市土木工事書類標準化ガイド

令和 5 年 10 月

水戸市 財務部 契約検査課

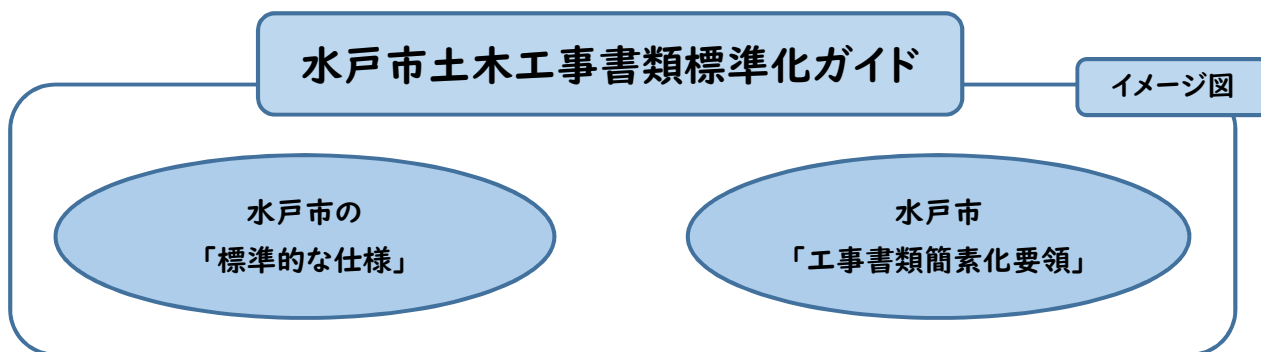
目 次

1.	目的・適用	P.1
2.	情報共有システム(ASP)	P.1
3.	コリンズ(CORINS)	P.2
4.	施工体制台帳	P.2~4
5.	施工体系図	P.4
6.	建設業退職金制度	P.4
7.	下請負人通知書	P.5
8.	工事主要材料使用総括表	P.5
9.	施工計画書	P.5~6
10.	設計図書の照査	P.6
11.	建設廃棄物処理(計画・実績)書	P.7
12.	工事打合せ記録簿	P.7
13.	ワンデーレスポンス	P.8
14.	臨場確認(段階確認・確認立会・材料検査)	P.8
15.	材料検査	P.9
16.	工事事務報告書	P.9
17.	産業廃棄物管理票(マニフェスト)	P.9
18.	排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真	P.10
19.	特殊車両通行許可証	P.10
20.	安全教育・訓練等の実施状況資料	P.10
21.	創意工夫等に関する実施状況説明資料	P.11
22.	工事写真	P.11
23.	工事検査	P.11~12

1. 目的・適用

土木工事書類標準化ガイドの位置づけ

- 本ガイドは、土木工事の関係書類について、本市における「標準的な仕様」を示すと共に「水戸市工事書類簡素化要領」に基づく作成資料において、提出・提示ルールが徹底されていない項目についての解説を行う。
- 受注者及び発注者、監督員、検査員は本ガイドに基づき工事の円滑な施工、検査を行うものとする。（監督員・検査員は、不要な書類の提出・提示を求めないこと）
- 受注者の社内で必要とされる工事書類の作成を妨げるものではない。
- 法令等に規定された書類の作成は適正に行うものとする。

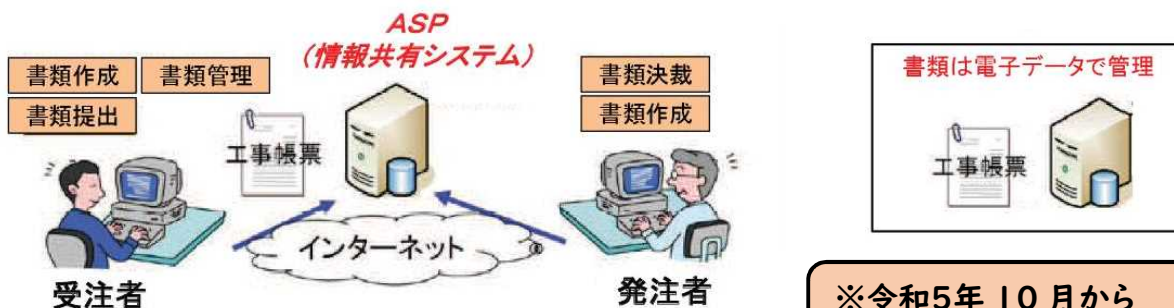


2. 情報共有システム(ASP)

ASP 対象工事

情報共有システム(ASP)を活用し、対象書類は原則電子データで管理

- 情報共有システム(ASP)は、工事書類の作成や受発注者間のやりとりについてWEBを通して行うシステムで、電子データで管理。
- 工事書類の処理の迅速化を図り、建設現場の働き方改革、生産性向上に寄与。
- 対象書類は「情報共有システム対象書類一覧表(案)」を参照のこと。
- 情報共有システム(ASP)で扱った書類は、別途「紙」での提出は不要。



※令和5年10月から
情報共有システム試行開始

3. コリズ(CORINS)

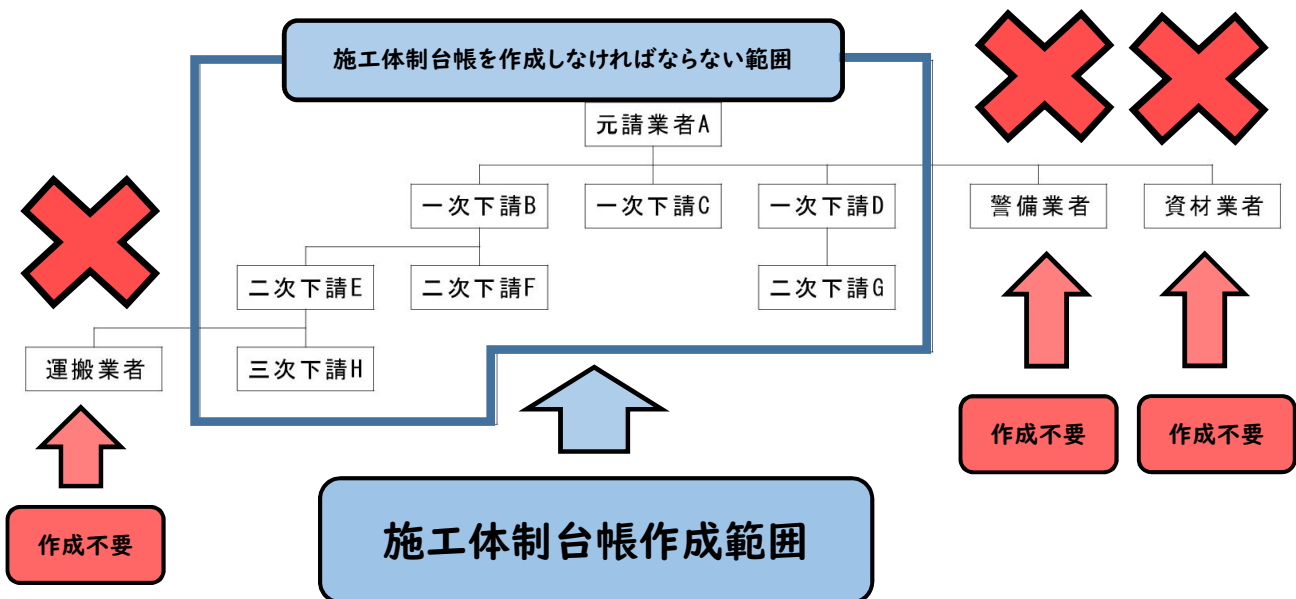
登録の確認にあたり書類の作成は不要

- 登録の確認依頼は、コリズからの監督員へのメール送信のみ。
別途、紙の確認資料の提出は不要。
- 監督員はメール送信された登録内容を確認の上、送信されたメールに直接「本件の登録を認める」ことを記載し、受注者宛返信すれば良い。
署名・押印は不要であり、紙資料の打ち出し不要。

4. 施工体制台帳

施工体制台帳の作成は必要最小限とする

- 警備業者・運搬業者・資材業者の作成不要。
- 直営施工の場合は作成不要。



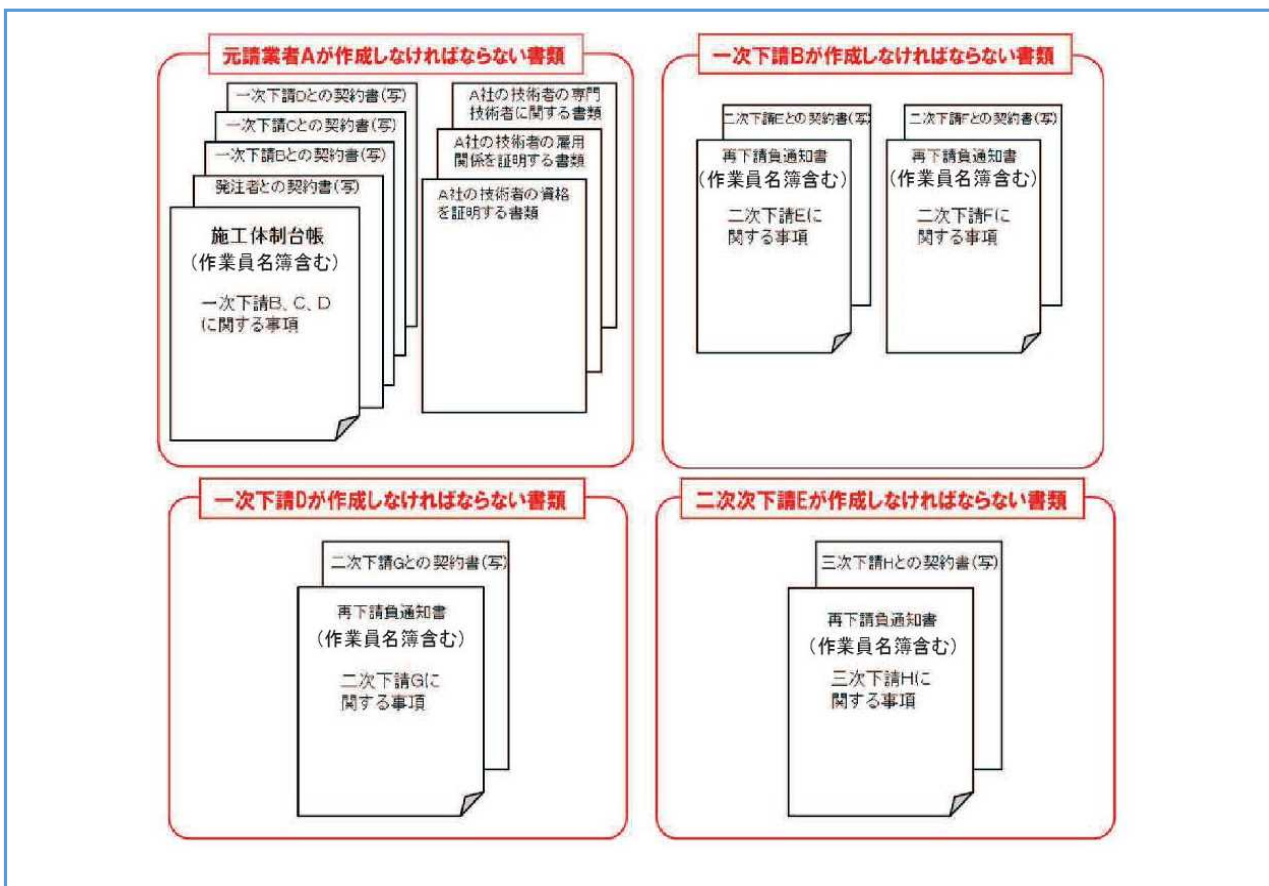
【施工体制台帳に添付を必要とする書類】

- ・ 発注者との契約書の写し
- ・ 下請負人が注文者との間で締結した契約書の写し
(注文・請書及び基本契約書又は約款の写し)
- ・ 元請の配置技術者が主任(監理)技術者資格を有することを証する書面
(監理技術者は、監理技術者資格証の写しに限る)
- ・ 専門技術者を置いた場合は、資格を有することを証する書面
(国家資格等の技術検定合格証明書等の写し)
- ・ 元請の主任(監理)技術者、専門技術者等の雇用関係を証明できるものの写し
(健康保険証書等の写し)
- ・ 作業員名簿

【施工体制台帳に添付が不要な書類の事例】

- ・ 建設業許可の写し
- ・ 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
- ・ 管理技術者などの技術者届けの写し
- ・ 技術者配置要件以外の資格や実務経験の写し
- ・ 下請契約の締結及び施工体制台帳等の作成に当たって元請負人が下請負人等から徴取した書類（下請負人の主任技術者に係る資格書及び雇用関係を証する書面・社会保険や雇用保険に関する書面等）

【施工体制台帳の構成】



○建設業法施行規則改正（令和2年10月1日）により、「作業員名簿」が施工体制台帳の一部となっている。（全工事対象）

「作業員名簿」の添付書類は提出不要

○作業員名簿の資格・免許等の添付書類は提出不要。

作 業 員 名 簿
(年 月 日付)

事業所の名称
・現場口
所在地

※作業員に適用した内容は、作業員
名簿より、作業員名簿付添付書類
提出済みの場合は、提出の必要に
関係書類は添付することなく、
記載作業員は記載していただきます。

元請会社名
・事業所名

元請
建設現場

提出日 年 月 日

区分	区分名	職 種	名 数	資格取得		建設業関係者			入籍年月日
				年 月 日	年 月 日	建設業関係者 資格取得	職 種	年 月 日	
				年 月 日					年 月 日
				年 月 日					年 月 日
				年 月 日					年 月 日
				年 月 日					年 月 日
				年 月 日					年 月 日
				年 月 日					年 月 日
				年 月 日					年 月 日
				年 月 日					年 月 日
				年 月 日					年 月 日

作業員名簿の資格・免許等の
添付書類は提出不要



○元請業者の作業員名簿（現場代理人・主任技術者等を含む）の提出が必要。

5. 施工体系図

施工体系図の記載は必要最小限とする

- 警備業者・運搬業者・資材業者の記載不要。
- 施工体制台帳業者を記載。
- 直営施工の場合は作成不要。

6. 建設業退職金制度

建設業退職金共済手帳の写しは不要

- 掛金収納書提出用台紙（電子申請方式は掛金収納書）は、市と契約した日から 30 日以内（電子申請方式は 40 日以内）に提出すること。
- 工事完成時は、掛金充当実績総括表を提出し、工事別共済証紙受払簿等は提示。
建設業退職金共済手帳の写しを提示する必要はない。
- ※発注者は、掛金充当実績総括表と掛金収納書提出用台紙、工事別共済証紙受払簿等により使用枚数を確認し、購入枚数と照合し、概ね齟齬がないことを確認する。
- 大幅に下回る場合(3/4 を目安)は、必要に応じて被共済者就労報告者等の提示を求め対応について聴取する。

7. 下請負人通知書

下請負人通知書は原則提出不要

○下請負人通知書は原則提出不要であり、監督員から請求があった場合のみ提出。

8. 工事主要材料使用総括表

伝票整理に係る集計表の提出は不要

○監督員が必要とする場合を除き、集計表は不要。

工事主要材料使用総括表(1)

品名	数量	単位	単価	金額	納入	残高	備考
再生密粒度As	34.0	t	100.0	3,400.0	34.0	0.0	
再生密粒度As	54.0	t	100.0	5,400.0	54.0	0.0	
再生密粒度As	84.0	t	100.0	8,400.0	84.0	0.0	
再生密粒度As	20.0	t	100.0	2,000.0	20.0	0.0	
再生密粒度As	104.0	t	100.0	10,400.0	104.0	0.0	
再生密粒度As	118.0	t	100.0	11,800.0	118.0	0.0	

主要材料使用総括表

材料納入集計表

工事名：
品名：再生密粒度As混合物(20mm)

年月日	品名	規格・寸法	単位	納入数量		備考
				小計	累計	
R3.7.16	再生密粒度As	20mm	t	34.0	34.0	東通部本線 基層
R3.7.19	再生密粒度As	20mm	t	20.0	54.0	東通部本線 基層
R3.7.24	再生密粒度As	20mm	t	30.0	84.0	東通部本線 基層
R3.8.2	再生密粒度As	20mm	t	20.0	104.0	東通部本線 基層
R3.8.8	再生密粒度As	20mm	t	5.0	109.0	東通部本線 基層
R3.8.4	再生密粒度As	20mm	t	9.0	118.0	東通部本線 基層

材料集計表

9. 施工計画書

請負金額 500 万未満の工事は原則提出不要

○監督員が施工計画書を求める場合は提出。(特殊な工事等)

設計照査の後に工事内容が確定されてから施工計画書を作成し提出すれば良い

- 施工計画書は工事着手前に監督員に提出しなければならない。
- ただし、設計照査等により施工内容が確定されていない工種については、内容が正式に確定されてから、施工計画書を提出すれば良い。
- 準備工の着手にあたっては、以下の必要最小限の項目について施工計画書を提出すれば良い。
現場組織表・準備工の施工方法・安全管理・緊急時の体制及び対応
再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法（必要に応じ提出）

変更施工計画書について軽微な変更の場合は作成不要

- 軽微な変更のみ（数量の変更・工期の変更）については、変更施工計画書の提出は不要。
- 施工方法が変更となる工種や追加工種がある場合は作成する事。

変更施工計画書は、変更箇所のみを抜粋して提出

- 変更施工計画書は、変更が生じないページを改めて提出する必要無し。
- 項目の追加等による段落番号の修正は行う必要無し。

10. 設計図書の照査

照査の結果により生じた、計画の見直し・図面の作成・構造計算・追加調査等の書類作成は発注者の責任で実施

- 発注者が実施する部分
 - ・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、追加調査等。
- 受注者が実施する部分
 - ・設計照査の結果を説明するための資料作成。
（現地地形図・設計図書との対比図・取り合い図・施工図等）

11. 建設廃棄物処理(計画・実績)書

建設廃棄物(再生資源利用促進計画書の品目以外)が搬出される工事のみ提出

OAS 殻, CO 殻等の再生資源利用促進計画書の品目のみであれば作成不要。

様式-6 建設廃棄物処理(計画・実績)書 年 月 日作成

工事件名				発注者名			
工事場所	積算金額			受注者名			

※建設廃棄物(再生資源利用促進計画書の品目以外)が搬出される工事の場合に作成すること

建設廃棄物の種類 注①	発生量 t	現場 利用量 t	売却量 t	現場外 搬出量 t	収集・運搬業者 注②	処分 方法 注③	中間処理(再生資源化施設を含む)			最終処分					
							中間処理量 t	中間処理業者 所在地 注④	所在地 注⑤	最終処理量 t	最終処分業者 所在地 注⑥	所在地 注⑦			

<別表1>

建設廃棄物の種類	備考
①腐植くず	工作物の新築・改築・除去に伴うもの(瓦、ウエス)
②ガラス・陶磁器くず	ガラスくず・タイル・衛生陶磁器くず等
③その他の産業廃棄物	廃油等
④一般廃棄物	厨芥類 産業廃棄物(木くず、紙くず等)の盛ごったもの

<別表2>

建設廃棄物(重量/容積)	換算係数
建設廃棄物の種類	換算係数 (t/m ³)
①ガラス・陶磁器くず	1.5
②その他の廃棄物については、換算係数を1.0 t/m ³ で計算すること。	

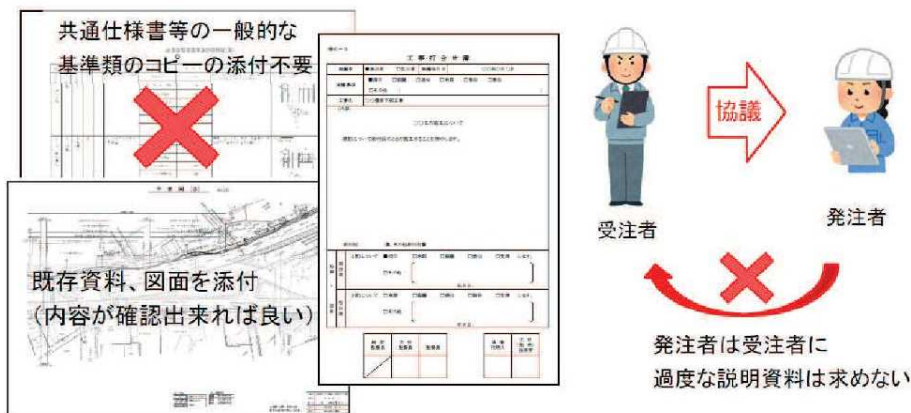
<別表3>

処分方法	注
①水	【記載注意事項】 建設廃棄物の種類は、別表1から選択 処分方法は、別表3から選択 所在地は、処理・処分施設のある市町村名を記載 (ただし、県外搬出は、県名も記載)
②乾燥	
③焼却	
④焼却炉	
⑤その他	
⑥埋立	⑦埋立
⑧その他	⑨その他
⑩その他	⑪その他

12. 工事打合せ記録簿

添付する資料は、必要最小限かつ簡潔で良い(確認できれば良い)

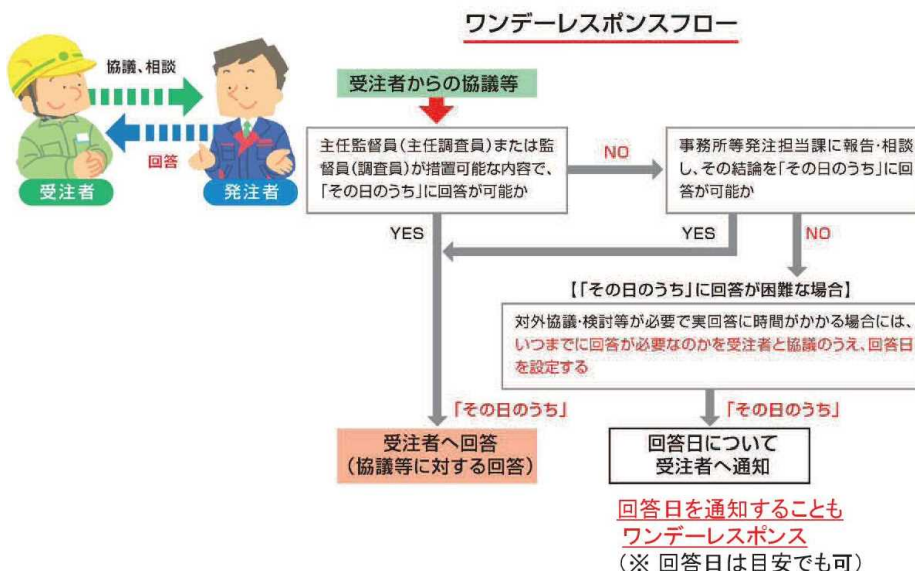
- 監督員は過度な説明用の資料作成を求めないこと。
- 添付する資料は、極力、既存図面や既存資料を活用。(内容が確認できれば良い)



13. ワンデーレスポンス

受注者から発注者への協議・相談は「その日のうち」に「回答」
「その日のうち」回答が困難な場合は「回答日」を通知

○回答にあたり発注者側で、協議や検討等が必要な場合は「その日のうち」に「回答日を受注者に回答」することが必要。



14. 臨場確認 (段階確認・確認立会・材料検査)

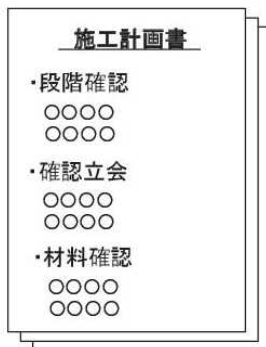
施工計画書段階で実施項目、頻度等を確認

○施工計画書段階で、受注者と発注者で必要な工種、頻度等を確認し過度な臨場確認を行わない。



施工計画書 打合せで
実施項目、頻度等を確認

「臨場確認の必要性」を
よく確認する



施工計画書に反映



施工計画書に基づき
計画的に臨場確認

「取りあえず」の場合当たりの
臨場確認は行わないこと

15. 材料検査

材料検査は、設計図書において指定された材料のみで良い

- 設計図書（共通仕様書・特記仕様書）で指定された材料のみ実施。
（施工計画書の確認段階で実施項目、確認頻度を確認しておく）

16. 工事事務報告書

事故が発生したら、取り急ぎ監督員へ第一報を報告

- 工事事務報告書及び、監督員から請求のあった資料を提出。

17. 産業廃棄物管理表（マニフェスト）

マニフェストは監督職員への提示、コピーの提出不要

- 契約数量の根拠は、集計表のみの提出とし、マニフェストの提示を受けた監督職員が集計表を確認。
- 主たる工種が解体工事の場合は提出。

18. 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・低騒音型建設機械確認の写真撮影は不要

- 監督員が現場で稼働している建設機械を確認し、施工プロセスチェックリストに記載。(監督員は写真の提示を求めないこと)

排ガス・低騒音機械確認写真



メーカー名 ○○○○○
 形式名 ○○○○○○
 指定番号 ○○○○○

写真撮影不要

19. 特殊車両通行許可証

許可証は監督職員から請求があった場合のみ提示

- 特殊車両の走行中の写真撮影は不要。

20. 安全教育・訓練等の実施状況資料

安全教育・訓練等の実施資料は提出不要

- 安全教育及び訓練等の実施状況を記録した資料は、整備・保管するが、監督員の請求があった場合は提示できる体制とし、提出は不要。
- その他、災害防止協議会、新規入場者教育・過積載防止取組・仮設工の点検・管理、保安施設の設置・管理等も提示できるよう、日頃の安全衛生に十分努めること。

21. 創意工夫等に関する実施状況説明資料

説明資料は簡潔に作成し、最大10項目までの提出

- 1工事について最大10項目まで提出可能。
- 10項目を超過し作成しても工事成績評定の加点は実施しない。

参考様式3-①

工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況説明資料

提案番号		受注者	
工事名			/
項目		評価内容	
提案内容			
(説明)	10項目を超えた提出は不要		
(添付図等)			

22. 工事写真

電子納品対象工事

工事写真は紙に印刷せず、パソコン(ビューワー)等で見られるようにする。ダイジェスト版は作成しない

- 監督員はダイジェスト版の提出を求めないこと。

23. 工事検査

不要な書類を作成しても工事成績評定では評価されない

- 本ガイドにおいて不要としている書類を作成しても、工事成績評定では評価されない。
- 書類の量や見栄えは、工事成績評定に影響しない。
- 監督員・検査員は、不要な書類の提出・提示を求めないこと。
- 元請業者(受注者)が下請業者に対し、引渡検査を書面で実施している場合、その書類を検査時に提示。(実施していなければ提示する必要はない)
- 社内検査を実施している場合、その書類を検査時に提示。(実施していなければ提示する必要はない)

ASP 対象工事

情報共有システム(ASP)で提出された書類は、紙にすることなく
電子データで検査

○監督員・検査員は情報共有システム(ASP)で提出された書類について、別途紙での提出を求めないこと。

本ガイドに定めのない工事関係書類については
“工事関係書類提出・提示一覧表”を参照の事