

土木工事書類作成マニュアル

令和8年7月

福井県土木部

土木工事書類作成マニュアル

令和7年4月

福井県土木部

目次	
本マニュアルを運用するにあたっての留意事項等	1
工事書類作成にあたっての基本方針	3
工事書類で作成が不要なもののリスト	4
工事書類で提出が不要な(提示でよい)もののリスト	5
工事関係書類提出に関する事前協議（必須）について	6
工事関係書類一覧表	7
1. 施工計画	
1-1 施工計画書（請負額400万以上）	10
1-2 【簡易版】施工計画書（請負額400万未満）	32
1-3 施工体制	42
1-4 設計図書の照査	43
1-5 工事測量成果表	45
1-6 建設業退職金共済制度の掛金収納書	45
1-7 現場代理人等	45
1-8 工程表	45
<u>（削除）</u>	
1-9 工事実績情報システム（コリンズ）への登録	46
2. 施工管理	
2-1 工事打合せ簿	47
2-2 再生資源	48
2-3 材料確認	49
2-4 段階確認	49
2-5 確認・立会	53
2-6 中間検査・事務所確認	53
3. 安全管理	
3-1 安全教育	54
3-2 工事故	54
4. 工程管理	
4-1 工程管理	56
5. 出来形・品質管理	
5-1 出来形管理	57
5-2 品質管理	57
5-3 写真管理	58
6. 支給品・発生品等	
6-1 支給品・貸与品	60
6-2 現場発生品	60
7. 工事検査	
7-1 完成検査	61
7-2 完済部分検査	61
7-3 中間検査	62
7-4 既済部分検査	62
8. 前払金	
8-1 前払金	63
8-2 中間前払金	63
9. 総合評価	
9-1 技術提案等の履行確認	64
10. 情報共有システム	65

目次	
本マニュアルを運用するにあたっての留意事項等	1
工事書類作成にあたっての基本方針	3
工事書類で作成が不要なもののリスト	4
工事書類で提出が不要な(提示でよい)もののリスト	5
工事関係書類提出に関する事前協議（必須）について	6
工事関係書類一覧表	7
1. 施工計画	
1-1 施工計画書（請負額400万以上）	10
1-2 【簡易版】施工計画書（請負額400万未満）	32
1-3 施工体制	42
1-4 設計図書の照査	43
1-5 工事測量成果表	45
1-6 建設業退職金共済制度の掛金収納書	45
1-7 現場代理人等	45
1-8 工程表	45
<u>1-9 調達調書</u>	<u>45</u>
1-10 工事実績情報システム（コリンズ）への登録	46
2. 施工管理	
2-1 工事打合せ簿	47
2-2 再生資源	48
2-3 材料確認	49
2-4 段階確認	49
2-5 確認・立会	53
2-6 中間検査・事務所確認	53
3. 安全管理	
3-1 安全教育	54
3-2 工事故	54
4. 工程管理	
4-1 工程管理	56
5. 出来形・品質管理	
5-1 出来形管理	57
5-2 品質管理	57
5-3 写真管理	58
6. 支給品・発生品等	
6-1 支給品・貸与品	60
6-2 現場発生品	60
7. 工事検査	
7-1 完成検査	61
7-2 完済部分検査	61
7-3 中間検査	62
7-4 既済部分検査	62
8. 前払金	
8-1 前払金	63
8-2 中間前払金	63
9. 総合評価	
9-1 技術提案等の履行確認	64
10. 情報共有システム	65

1 1. 工事書類の納品

1 1－1 電子納品・・・・・・・・・・66

(削除)

1 1－2 業務委託料関係の納品・・・・・・・・・・66

1 1－3 納品が不要なもの・・・・・・・・・・66

1 2. 様式

1 2－1 各様式のダウンロード・・・・・・・・・・67

1 2－2 出来形関係図書様式一覧・・・・・・・・・・67

1 2－3 品質管理関係図書様式一覧・・・・・・・・・・67

【巻末資料】 工事関係書類の標準様式 令和8年7月版

1 1. 工事書類の納品

1 1－1 電子納品・・・・・・・・・・66

1 1－2 紙による納品・・・・・・・・・・66

1 1－3 業務委託料関係の納品・・・・・・・・・・66

1 1－4 納品が不要なもの・・・・・・・・・・66

1 2. 様式

1 2－1 各様式のダウンロード・・・・・・・・・・67

1 2－2 出来形関係図書様式一覧・・・・・・・・・・67

1 2－3 品質管理関係図書様式一覧・・・・・・・・・・67

【巻末資料】 工事関係書類の標準様式 令和7年4月版

本マニュアルを運用するにあたっての留意事項等

■はじめに

(略)

■情報共有システムの活用

情報共有システムは、「情報共有システム運用ガイドライン 福井県版」(令和8年4月)を活用し、「工事帳票の整理作業の効率化」「検査準備作業の軽減」「情報共有の迅速化」「日程調整の効率化」を図るものとする。

(略)

■紙と電子による書類の二重提出（納品）廃止の徹底

工事書類は、電子による提出を原則とする。

なお、紙による提出を行う場合は、受発注者間で事前に協議を行うこととし、電子と紙の二重提出は行わないこと。

■設計変更ガイドライン等の活用 ～ 工事書類一覧表 (略)

■本マニュアルへの意見等について

(略)

マニュアルに関する意見および問合せ先は下記とする。

福井県土木部 土木管理課 技術管理 G

Tel0776-20-0471

本マニュアルを運用するにあたっての留意事項等

■はじめに

(略)

なお、「土木工事関係書類作成要領（平成30年4月）福井県土木部」は廃止とする。

■情報共有システムの活用

情報共有システムは、「情報共有システム運用ガイドライン 福井県版」(令和3年4月)を活用し、「工事帳票の整理作業の効率化」「検査準備作業の軽減」「情報共有の迅速化」「日程調整の効率化」を図るものとする。

(略)

■紙と電子による書類の二重提出（納品）廃止の徹底

工事書類の提出にあたっては、「工事関係書類一覧表」(本マニュアル7～9頁)により工事着手前に「発注者へ提出・提示する書類の種類」「紙と電子の別」に関して「事前協議」を行うこととしている。(本マニュアル5頁) なお、電子によることが可能な書類は、原則電子により提出すること。

事前協議において、電子によることとなった書類については、検査時その他の場合において紙での提出・提示は行わないものとしているため徹底を図ること。

■設計変更ガイドライン等の活用 ～ 工事書類一覧表 (略)

■本マニュアルへの意見等について

(略)

マニュアルに関する意見および問合せ先は下記とする。

福井県土木部 土木管理課 技術管理・建設DX G

Tel0776-20-0471

工事書類作成にあたっての基本方針

■「紙」と「電子」の二重提出は不要

⇒ どちらで提出するかは工事着手前に監督職員と協議
(電子による提出を原則とする)

⇒ 情報共有システムによる電子検査を積極活用

■不要な書類は作成しない・させない

⇒ 作成が不要な書類リスト(次頁)を参照

■工事打合簿「指示」は必ず発注者が作成する

■工事打合簿「協議」の添付書類は必要最小限に

⇒ 根拠資料(仕様書・基準書等のコピー)は添付不要

■監督職員等が臨場した立会・確認の写真は不要

■軽微な変更に伴う変更施工計画書の提出は不要

⇒ 契約変更を伴わないような軽微な変更については、その都度の提出は不要

■工事書類で作成が不要なものリスト ・ 工事書類で提出が不要な(提示でよい)ものリスト (略)

工事書類作成にあたっての基本方針

■「紙」と「電子」の二重提出は不要

⇒ どちらで提出するかは工事着手前に監督職員と協議
(紙による提出は最小限とする)

⇒ 情報共有システムによる電子検査を積極活用

■不要な書類は作成しない・させない

⇒ 作成が不要な書類リスト(次頁)を参照

■工事打合簿「指示」は必ず発注者が作成する

■工事打合簿「協議」の添付書類は必要最小限に

⇒ 根拠資料(仕様書・基準書等のコピー)は添付不要

■監督職員等が臨場した立会・確認の写真は不要

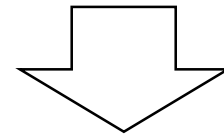
■軽微な変更に伴う変更施工計画書の提出は不要

⇒ 契約変更を伴わないような軽微な変更については、その都度の提出は不要

■工事書類で作成が不要なものリスト ・ 工事書類で提出が不要な(提示でよい)ものリスト (略)

工事関係書類提出に関する事前協議について（必須）

受注者は、工事着手前に「発注者へ提出・提示する書類の種類」「紙と電子の別」に関しての事前協議を必ず行うものとする。



【協議方法】

本マニュアル7～9頁の「工事関係書類一覧表」のうち、受注者が書類作成者となっている書類について、受注者が「紙」での提出を希望する書類の種類を明示。

- ※ 協議で「紙提出」とした書類以外はすべて「電子提出」
- ※ 「紙提出」とするのは必要最小限のものとする
- ※ 「契約書」は受注者が「紙契約」と「電子契約」のいずれかの締結方法を選択するものとする

一覧表に無い書類を発注者へ提出・提示する場合は、必要が生じた都度、監督職員と協議を行うものとする。

※ 協議を実施していない場合、または協議内容通りに書類提出がされていない場合は工事成績の評価対象外となる場合があります。

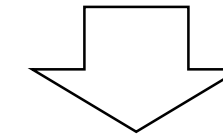
必ず協議を実施して下さい

※ 事前協議用の「工事関係書類一覧表」は福井県HPの土木管理課・共通仕様書等のページ（下記URL）からダウンロード可能

<https://www.pref.fukui.lg.jp/doc/kanri/dk-siyou.html>

工事関係書類提出に関する事前協議について（必須）

受注者は、工事着手前に「発注者へ提出・提示する書類の種類」「紙と電子の別」に関しての事前協議を必ず行うものとする。



【協議方法】

本マニュアル7～9頁の「工事関係書類一覧表」のうち、受注者が書類作成者となっている書類について、受注者が「紙」での提出を希望する書類の種類を明示。

- ※ 協議で「紙提出」とした書類以外はすべて「電子提出」
- ※ 「紙提出」とするのは必要最小限のものとする
- ※ ただし「契約関係書類」は原則「紙提出」とする

一覧表に無い書類を発注者へ提出・提示する場合は、必要が生じた都度、監督職員と協議を行うものとする。

※ 協議を実施していない場合、または協議内容通りに書類提出がされていない場合は工事成績の評価対象外となる場合があります。

必ず協議を実施して下さい

※ 事前協議用の「工事関係書類一覧表」は福井県HPの土木管理課・共通仕様書等のページ（下記URL）からダウンロード可能

<https://www.pref.fukui.lg.jp/doc/kanri/dk-siyou.html>

(令和8年7月版)

(令和7年4月版)

下線部(赤字): 変更箇所

工事関係書類一覧表																					
工 事 関 係 書 類					書類作成者										提出方法 (事前協議 で決定)		検査時 必要書類		備 考	マニアル	
作成 時期	種 別	No.	書 類 名 称	書類作成の根拠 「約」は契約約款、「凡」は共通仕様書 「元」は元請下請関係適正化要綱	様式 No	書類作成者		受注者書類作成の位置付け			押印 省略 ○:可	電子	紙	請負金 額500万 円未満 の評定 なし	それ以 外						
						発注者	受注者	提出	提示	その他											
工事 着 手 前	契約 図書	設計図書	契約書	1 工事請負契約書	—	—	○						—	○	○		(削除)	—			
				2 共通仕様書	—	—	—											—			
				3 特記仕様書	—	—	○												—		
				4 発注図面	—	—	○												—		
				5 現場説明書	—	—	○												—		
				6 質問回答書	—	—	○												—		
				7 工事数量総括表	—	—	○												—		
	契約関係書類			8 現場代理人等通知書	約第10条	15		○		○			○	○				・契約締結後速やかに	1-7		
				9 若手担当技術者従事経験証明申請書	公共工事における総合評価落札方式の手引き	15-2		○		○			○	○				・工事を完成した時 ・完成通知書と共に	—		
				10 若手担当技術者従事経験証明申請書	公共工事における総合評価落札方式の手引き	15-3	○						○	○				・若手担当技術者従事経験証明申請書の提出があったとき	—		
				11 現場代理人業務申請書	約第10条	16		○		○			○	○				・現場代理人を兼務させるとき	1-7		
				12 現場代理人等変更通知書	約第10条	17		○		○			○	○				・変更の時	1-7		
				13 工程(変更)表	約第3条第1項	11		○		○			○	○				・契約締結後7日以内	1-8		
				14 工事元請・下請関係者(変更)届出書	約第7条	14		○		○			○	○				・工事着手前および下請契約後速やかに	1-3		
				15 誓約書	元第7条(様式第3号)	—		○		○			—	○				・工事元請・下請関係者(変更)届出書に添付	1-3		
				16 建設業退職金共済制度の掛金納書	現設時指導事項(H11.3.31付建設省厚労発第22号)共第1編1-1-1-42	21		○		○			○	○		○		・契約締結後1ヶ月以内および工事完成時 提出できない事情がある場合は理由を書面で提出	1-6		
				17 前払金支払請求書	約第34条第1項,第4項	42-2		○		○			○	○				・請求しようとする時	8-1		
	その他			18 再生資源利用計画書 —建設資材搬入工事用—	共第1編1-1-1-20	88		○	○				—	○				・工事着手前	2-2		
				19 再生資源利用促進計画書 —建設副産物搬出工事用—	共第1編1-1-1-20	90		○	○				—	○				・工事着手前	2-2		
				20 通知書	建設リサイクル法第11条	61	○						○	○				・契約後速やかに	—		
				21 説明書	建設リサイクル法第12条第1項	62		○			○		○	○				・契約締結前	—		
				22 建設工事に係る資材の再資源化に関する法律第13条および特定建設資材に係る分別解体に関する省令第4条に基づく書面	建設リサイクル法第13条,特定建設資材に係る分別解体に関する省令第4条	64		○		○			○	○				・契約締結前(建築物に係る解体工事) ※提出方法は、工事請負契約書の締結方法に準じる。	—		
				23 建設工事に係る資材の再資源化に関する法律第13条および特定建設資材に係る分別解体に関する省令第4条に基づく書面	同上	65		○		○		○		○	○			・契約締結前(建築物に係る新築工事等) ※提出方法は、工事請負契約書の締結方法に準じる。	—		
				24 建設工事に係る資材の再資源化に関する法律第13条および特定建設資材に係る分別解体に関する省令第4条に基づく書面	同上	66		○			○		○	○				・契約締結前(建築物以外のもの) ※提出方法は、工事請負契約書の締結方法に準じる。	—		
				25 再資源化等をするための施設の名称および所在地	同上	67		○			○			○	○				・契約締結前	—	
				26 工事業績情報システム(コリンズ)への登録	共第1編1-1-5	—		○	○	○		○					○		・請負代金額500万円以上の工事について、監督職員が確認の上、登録機関に登録	1-10	
				27 特定元方事業者の指名について	安衛法第30条第2項	18	○							○	○				・工事着手時または工事中に指名の必要が生じた時	1-3	
			28 特定元方事業者の指名について(同意)	安衛法第30条第2項	19		○	○					○	○				・特定元方事業者の指名を受けた時	1-3		
			29 特定元方事業者の指名について(通知)	安衛法第30条第2項	20	○							○	○				・特定元方事業者の指名について同意を得た時	1-3		
	工事 書 類	① 施工 計画		30 施工計画書表紙	共第1編1-1-1-4	73		○	○				○	○		○	○	・工事着手前(重要な変更が生じた場合(工期や数量の軽微な変更以外)には、その都度当該工事に着手する前に、変更施工計画書を監督職員に提出)	1-1 1-2		
				31 施工計画書(工事概要)	共第1編1-1-1-5	74		○	○					—	○	○	○	○	・工事着手前	1-1 1-2	
				32 施工計画書(工事設計内容(工事費内訳書))	共第1編1-1-1-4	75		○	○					—	○	○		○	○	・工事着手前 ※簡易版施工計画書の場合は不要	1-1
				33 施工計画書(計画工程表(ネットワーク))	共第1編1-1-1-4	76		○	○					—	○	○		○	○	・工事着手前 ※簡易版施工計画書の場合は不要	1-1
				34 施工計画書(計画工程表(機械式))	共第1編1-1-1-4	77		○	○					—	○	○		○	○	・工事着手前 ※簡易版施工計画書の場合は不要	1-1
				35 施工計画書(現場組織表)	共第1編1-1-1-4	78		○	○					—	○	○		○	○	・工事着手前 ※簡易版施工計画書の場合は不要	1-1
				36 施工計画書(指定機械) (主要船舶・機械)	共第1編1-1-1-4 79-2	79 79-2		○	○					—	○	○		○	○	・工事着手前 ※簡易版施工計画書の場合は不要	1-1
				37 施工計画書(主要資材搬入計画)	共第1編1-1-1-4	80		○	○					—	○	○		○	○	・工事着手前 ※簡易版施工計画書の場合は不要	1-1
				38 施工計画書(施工方法) (主要機械)	共第1編1-1-1-4	81		○	○					—	○	○		○	○	・工事着手前 ※簡易版施工計画書の場合は不要	1-1
				39 施工計画書(出来形管理)	共第1編1-1-1-4	82		○	○					—	○	○		○	○	・工事着手前 ※簡易版施工計画書の場合は不要	1-1
				40 施工計画書(品質管理)	共第1編1-1-1-4	83		○	○					—	○	○		○	○	・工事着手前 ※簡易版施工計画書の場合は不要	1-1
				41 施工計画書(写真管理)	共第1編1-1-1-4	84		○	○					—	○	○		○	○	・工事着手前 ※簡易版施工計画書の場合は不要	1-1
				42 施工計画書(安全管理)	共第1編1-1-1-4	—		○	○					—	○	○		○	○	・工事着手前	1-1 1-2
				43 施工計画書(緊急時の体制・対応)	共第1編1-1-1-4	—		○	○					—	○	○		○	○	・工事着手前	1-1 1-2
				44 施工計画書(交通管理)	共第1編1-1-1-4	—		○	○					—	○	○		○	○	・工事着手前 ※簡易版施工計画書の場合は不要	1-1
				45 施工計画書(環境対策)	共第1編1-1-1-4	—		○	○					—	○	○		○	○	・工事着手前 ※簡易版施工計画書の場合は不要	1-1
				46 施工計画書(現場作業環境整備)	共第1編1-1-1-4	—		○	○					—	○	○		○	○	・工事着手前 ※簡易版施工計画書の場合は不要	1-1
				47 施工計画書(再生資源利用等)	共第1編1-1-1-4	—		○	○					—	○	○		○	○	・工事着手前 ※簡易版施工計画書の場合は不要	1-1
				48 設計図書の照査確認資料	共第1編1-1-1-3-2	—		○	○					—	○	○		○	○	・契約書18条に該当する事実があった場合	1-4
				49 工事測量成果表(仮BM及び多角点の設置)	共第1編1-1-1-39-1	—		○	○					—	○	○		○	○	・工事着手後直ちに確認し提出	1-5
				50 工事測量結果(設計図書との照合)	同上	—		○	○					—	○	○		○	○	・設計図書と差異があった場合のみ提出	1-5
			2 施工 体制	② 施工 体制		51 施工体制台帳	共第1編1-1-1-11	5		○	○				—	○		○	○	・工事着手前(下請け工事がある場合もしくは建設工事以外の委託業務がある場合)	1-3
						52 施工体系図	共第1編1-1-1-11	7		○	○				—	○		○	○	・工事着手前(下請け工事がある場合もしくは建設工事以外の委託業務がある場合)	1-3
		53 再下請負通知書			元第7条	6		○	○				—	○			○	・再下請工事がある場合、再下請契約後、施工体制台帳に添付	1-3		

工事関係書類一覧表																							
作成 時期	工 事 関 係 書 類				様式 No	書類作成者		受注者書類作成の位置付け					押印 省略 ○:可	提出方法 (事前協議 で決定)		検査時 必要書類	備 考	マニアル					
	種 別	No.	書 類 名 称	書類作成の根拠 「約」は契約款、「凡」は共通仕様書 「元」は元請下請関係適正化要綱		発注者	受注者	提出			受注者 保管	監督 職員 へ送付		監督 職員 へ納品									
								監督 職員	契約 担当課	発注 担当課													
工事 着 手 前	契約 図書	設計図書	契約書	1 工事請負契約書	—	—	○							—	○	○	・電子契約サービスを利用する際は電子可	—					
			2 共通仕様書	—	—	—								—				—					
			3 特記仕様書	—	—	○									—				—				
			4 発注図面	—	—	○									—				—				
			5 現場説明書	—	—	○									—				—				
			6 質問回答書	—	—	○									—				—				
			7 工事数量総括表	—	—	○									—				—				
	契約関係書類		8 現場代理人等通知書	約第10条	15	○	○	○							○	○		・契約締結後速やかに	1-7				
		9 若手担当技術者従事経験証明申請書	公共工事における総合評価落札方式の手引き	15-2	○	○									○	○		・工事を完成した時 ・完成通知書と共に	—				
		10 若手担当技術者従事経験証明申請書	公共工事における総合評価落札方式の手引き	15-3	○										○	○		・若手担当技術者従事経験証明申請書の提出があったとき	—				
		11 現場代理人業務申請書	約第10条	16	○	○	○								○	○		・現場代理人を兼務させるとき	1-7				
		12 現場代理人等変更通知書	約第10条	17	○	○	○								○	○		・変更の時	1-7				
		13 工程(変更)表	約第3条第1項	11	○	○	○								○	○		・契約締結後7日以内	1-8				
		14 工事元請・下請関係者(変更)届出書	約第7条	14	○	○	○								○	○		・工事着手前および下請契約後速やかに	1-3				
		15 誓約書	元第7条(様式第3号)	—	○	○	○								—	○		・工事元請・下請関係者(変更)届出書に添付	1-3				
		16 建設業退職金共済制度の掛金収納書	現設時指導事項(H11.3.31付建設省厚労発第22号)共第1編1-1-1-41	21	○	○	○								○	○	○	・契約締結後1ヶ月以内および工事完成時 提出できない事情がある場合は理由を書面で提出	1-6				
		17 前払金支払請求書	約第34条第1項,第4項	42-2	○	○	○								○	○		・請求しようとする時	8-1				
	その他	18 再生資源利用計画書 —建設資材搬入工事用—	共第1編1-1-1-19	88	○	○									—	○		・工事着手前	2-2				
		19 再生資源利用促進計画書 —建設副産物搬出工事用—	共第1編1-1-1-19	90	○	○									—	○		・工事着手前	2-2				
		20 通知書	建設リサイクル法第1条	61	○										○	○		・契約後速やかに	—				
		21 説明書	建設リサイクル法第12条第1項	62	○			○							○	○		・契約締結前	—				
		22 建設工事に係る資材の再資源化に関する法律第13条および特定建設資材に係る分別解体に関する省令第4条に基づく書面	建設リサイクル法第13条,特定建設資材に係る分別解体に関する省令第4条	64	○	○	○								○	○		・契約締結前(建築物に係る解体工事) ※契約書に盛り込むこと	—				
		23 建設工事に係る資材の再資源化に関する法律第13条および特定建設資材に係る分別解体に関する省令第4条に基づく書面	同上	65	○	○	○								○	○		・契約締結前(建築物に係る新築工事等) ※契約書に盛り込むこと	—				
		24 建設工事に係る資材の再資源化に関する法律第13条および特定建設資材に係る分別解体に関する省令第4条に基づく書面	同上	66	○	○	○								○	○		・契約締結前(建築物以外のもの) ※契約書に盛り込むこと	—				
		25 再資源化等をするための施設の名称および所在地	同上	67	○	○	○								○	○		・契約締結前	—				
		26 工事実績情報システム(コリンズ)への登録	共第1編1-1-5	—	○	○	○								—		○	・請負代金総300万円以上の工事について、監督職員が確認の上、登録機関に登録	1-10				
		27 特定元方事業者の指名について	安衛法第30条第2項	18	○										○	○		・工事着手時または工事中に指名の必要が生じた時	1-3				
		28 特定元方事業者の指名について(同意)	安衛法第30条第2項	19	○	○	○								○	○		・特定元方事業者の指名を受けた時	1-3				
		29 特定元方事業者の指名について(通知)	安衛法第30条第2項	20	○	○									○	○		・特定元方事業者の指名について同意を得た時	1-3				
	工事 着 手 前	① 施工計画	② 施工体制	30 施工計画書(表紙)	共第1編1-1-1-4	73	○	○	○						○	○	○	○	・工事着手前 (重要な変更が生じた場合(工期や数量の軽微な変更以外)には、その都度当該工事に着手する前に、変更後施工計画を監督職員に提出)	1-1 1-2			
				31 施工計画書(工事概要)	共第1編1-1-1-4	74	○	○	○							—	○	○	○	○	・工事着手前	1-1 1-2	
				32 施工計画書(工事設計内容(工事費内訳書))	共第1編1-1-1-4	75	○	○	○	○							—	○	○	○	○	・工事着手前 ※簡易版施工計画書の場合は不要	1-1
				33 施工計画書(計画工程表(ネットワーク))	共第1編1-1-1-4	76	○	○	○	○							—	○	○	○	○	・工事着手前 ※簡易版施工計画書の場合は不要	1-1
				34 施工計画書(計画工程表(横線式))	共第1編1-1-1-4	77	○	○	○	○							—	○	○	○	○	・工事着手前 ※簡易版施工計画書の場合は不要	1-1
				35 施工計画書(現場組織表)	共第1編1-1-1-4	78	○	○	○	○							—	○	○	○	○	・工事着手前 ※簡易版施工計画書の場合は不要	1-1
				36 施工計画書(指定機械(主要船舶・機械))	共第1編1-1-1-4	79 79-2	○	○	○	○							—	○	○	○	○	・工事着手前 ※簡易版施工計画書の場合は不要	1-1
				37 施工計画書(主要資材購入計画)	共第1編1-1-1-4	80	○	○	○	○							—	○	○	○	○	・工事着手前 ※簡易版施工計画書の場合は不要	1-1
				38 施工計画書(施工方法(主要機械))	共第1編1-1-1-4	81	○	○	○	○							—	○	○	○	○	・工事着手前 ※簡易版施工計画書の場合は不要	1-1
				39 施工計画書(出来形管理)	共第1編1-1-1-4	82	○	○	○	○							—	○	○	○	○	・工事着手前 ※簡易版施工計画書の場合は不要	1-1
				40 施工計画書(品質管理)	共第1編1-1-1-4	83	○	○	○	○							—	○	○	○	○	・工事着手前 ※簡易版施工計画書の場合は不要	1-1
				41 施工計画書(写真管理)	共第1編1-1-1-4	84	○	○	○	○							—	○	○	○	○	・工事着手前 ※簡易版施工計画書の場合は不要	1-1
				42 施工計画書(安全管理)	共第1編1-1-1-4	—	○	○	○								—	○	○	○	○	・工事着手前	1-1 1-2
				43 施工計画書(緊急時の体制・対応)	共第1編1-1-1-4	—	○	○	○								—	○	○	○	○	・工事着手前	1-1 1-2
				44 施工計画書(交通管理)	共第1編1-1-1-4	—	○	○	○	○							—	○	○	○	○	・工事着手前 ※簡易版施工計画書の場合は不要	1-1
				45 施工計画書(環境対策)	共第1編1-1-1-4	—	○	○	○	○							—	○	○	○	○	・工事着手前 ※簡易版施工計画書の場合は不要	1-1
				46 施工計画書(現場作業環境整備)	共第1編1-1-1-4	—	○	○	○	○							—	○	○	○	○	・工事着手前 ※簡易版施工計画書の場合は不要	1-1
				47 施工計画書(再生資源利用等)	共第1編1-1-1-4	—	○	○	○	○							—	○	○	○	○	・工事着手前 ※簡易版施工計画書の場合は不要	1-1
				48 設計図書の照査確認資料	共第1編1-1-1-3-2	—	○	○	○								—	○	○	○	○	・契約書18条に該当する事実があった場合	1-4
				49 工事測量成果表(仮BM及び多角点の設置)	共第1編1-1-1-3B-1	—	○	○	○								—	○	○	○	○	・工事着手後直ちに確認し提出	1-5
				50 工事測量結果(設計図面との照合)	—	—	○	○	○								—	○	○	○	○	・設計図面と差異があった場合のみ提出	1-5
				2 施工体制	51 施工体制台帳	共第1編1-1-1-1Q	5	○	○	○								—	○	○	○	・工事着手前 (下請け工事がある場合もしくは建設工事以外の委託業務がある場合)	1-3
					52 施工体系図	共第1編1-1-1-1Q	7	○	○	○								—	○		○	・工事着手前 (下請け工事がある場合もしくは建設工事以外の委託業務がある場合)	1-3
					53 再下請負通知書	元第7条	6	○	○	○								—	○		○	・再下請工事がある場合、再下請契約後、施工体制台帳に添付	1-3

下線部（赤字）：変更箇所

工 事 書 類	3 施 工 状 況	③ 施 工 管 理	54	工事打合せ簿(指示)	約第9条第4項 共第1篇総則	1	○					○	○		○	○	・打合せの都度他	2-1			
			55	工事打合せ簿(協議)	約第9条第4項 共第1篇総則	1	受注者 または発注者	○					○	○		○	○	・打合せの都度他 (協議の根拠となる標準書類のつピーは添付不要)	2-1		
			56	工事打合せ簿(承諾)	約第9条第4項 共第1篇総則	1	受注者 または発注者		○					○	○		○	○	・打合せの都度他 (材料承認を含む)	2-1	
			57	工事打合せ簿(提出)	約第9条第4項 共第1篇総則	1	受注者 または発注者		○				○	○		○	○	・打合せの都度他	2-1		
			58	工事打合せ簿(報告)	約第9条第4項 共第1篇総則	1	受注者 または発注者		○				○	○		○	○	・打合せの都度他	2-1		
			59	工事打合せ簿(通知)	約第9条第4項 共第1篇総則	1	受注者 または発注者		○				○	○		○	○	・打合せの都度他	2-1		
			60	関係機関協議資料 (許可後の資料)	共第1編1-1-1- <u>26</u> -3	—	○			○			—			○	・許可後の資料については提示 ただし、監督職員から請求があった場合は提出	—			
			61	近隣協議資料	共第1編1-1-1- <u>26</u>	—	○			○			—			○	・監督職員から請求があった場合は提出	—			
			62	材料確認申請書兼使用材料一覧	共第2編2-1-2	2	○	○					○	○		○	・確認を受けようとする時および完成検査時まで (設計図書(特記仕様書等)に記載しているもの以外は材料確認書の 提出は不要)	2-3			
			63	材料納入伝票	共第2編2-1-2-1	—	○			○			—			○	・設計図書で指定した材料や監督職員から請求があった場合は提出 する	2-3			
			64	中間検査・事務所確認・ 確認・立会申請書兼記録書	約第14条 共第3編3-1-1-4、3-1-1-8	3	○	○					—	○		○	・中間検査・事務所確認・確認・立会を受けようとする時および完成検査 時まで ・確認書等に添付する資料は新たに作成する必要はない(受注者が 作成する出資形等現貨資料に、確認した実測値を手書きで記入する) ・監督職員又は現場技術員が臨場した場合の状況写真は不要 ・監督職員又は現場技術員が臨場して段階確認した箇所は、出来形 管理写真の撮影を省略できる	2-4 2-5 2-6			
			65	土曜・休日・夜間作業届	共1-1-1- <u>27</u>	87	○				○		—	○		○	・作業日の前日までに口頭、電子メールなどにより連絡 ただし、現地上の工事については「提出」	4-1			
		④ 安 全 管 理	66	安全管理資料	共第1編1-1-1- <u>22</u>	—	○				○		—			○	・監督職員へ実施内容の提示のみで提出不要	3-1			
			67	事故通報	共第1編1-1-1- <u>30</u>	13-2	○	○				○		○	○	○	・事故発生後速やかに	3-2			
			68	事故発生報告書	共第1編1-1-1- <u>30</u>	13	○	○						○	○	○	・監督職員の指示後速やかに	3-2			
		⑤ 工 程 管 理	69	工事履行報告書	約第11条 共第1編1-1-1- <u>25</u>	4	○	○					○	○		○	・翌月5日まで (工程の進捗状況を把握するため、実施工程表の提示を求めることが がある。根拠資料の添付不要) ・随意契約の場合は提出不要	4-1			
			70	工事月報	福井県建設工事における週休2 日実施要領	85	○	○					—	○		○	・「完全週休2日工事」「週休2日工事」の対象工事および週休2日を 実施する工事においては、監督職員へ毎月提出	4-1			
		⑥ 品 質 管 理	71	品質規格証明資料	共第2編2-1-2	—	○	○					—	○			・指定材料のみ提出(設計図書で指定した材料を含む)	5-2			
施 工 中	契 約 関 係 書 類	中間前払金	72	認定請求書	約第34条第4項	43		○		○			○	○			・中間前払金を請求しようとする時	8-2			
			73	認定請求書	約第34条第4項	44	○						○	○			・請求後2日以内	—			
		完済部分 検査	74	指定部分完成通知書	約第38条第1項	46	○		○					○	○			・部分完成の時	7-2		
			75	工事検査結果通知書	約第31条第2項	50	○								○	○			・通知受領後14日以内	7-2	
			76	指定部分引渡書	約第38条第1項	45	○		○						○	○			・引渡の時	7-2	
			77	請求書(指定部分完済払金)	約第38条第1項	42	○		○						○	○				7-2	
		既済部分 検査	78	請負工事既済部分検査請求書	約第37条第2項	51	○		○						○	○			・希望月日の14日前	7-4	
			79	既済部分確認通知書	約第37条第3項	50-2	○								○	○			・通知受領後14日以内	7-4	
			80	請求書(部分払金)	約第37条第5項	42	○		○						○	○				7-4	
		修補	81	修補指示書	共第1編1-1-1- <u>21</u> -5	52	○								○	○			・検査後直ちに	—	
			82	修補完了報告書	共第1編1-1-1- <u>21</u> -5	53		○			○					○	○		・修補完了後直ちに	—	
		是正措置	83	是正等の措置請求について	約第12条第1項、 第2項第4項	39		受注者 または発注者							○	○			・不適当と認める時	—	
		部分使用	84	工事の部分使用について	約第33条第1項	38		受注者 または発注者		○					○	○			・工事事務の全部または一部を使用しようとする時	—	
		工期延期	85	工期延長請求書	約第21条	37		○		○					○	○			・工期延長を必要とする時	4-1	
		一時中止	86	工事の一時中止について(通知)	約第20条	28	○			○						○	○			・施工できないと認められた時直ちに	4-1
			87	工事の一時中止の再開について (通知)	約第20条	29	○			○						○	○			・工事を再開する時	4-1
		契約変更	88	契約変更協議書(工事請負契約 約第23条、第24条、第23条お よび第24条)	約第23条第24条	30	○								○	○			・契約変更協議時	—	
下請届	89	工事元請・下請関係者(変更)届出 書	約第7条	14		○		○					○	○			・工事着手前および下請契約後速やかに	1-2			
物価変動	90	工事に係る資金または物価変動 に基づく請負代金額の変更請求 について	約第25条第1項、第3項 について	31-1		受注者 または発注者							○	○			・請負代金額が不適当と認められる時 [全体スライク]	—			
	91	物価変動に基づく請負代金額の 変更請求について	約第25条第2項	31-2		受注者 または発注者							○	○			・請負代金額が不適当と認められる時 [単品スライク]	—			
	92	工事に係る資金または物価変動 に基づく請負代金額の変更による 協議日について	約第25条第7項、	32	○								○	○			・請求を受けた日から7日以内	—			
	93	工事に係る資金または物価変動 に基づく請負代金額の変更につ いて	約第25条第5項、	33-1		受注者 または発注者							○	○			・協議開始の日から14日以内	—			
	94	物価変動に基づく請負代金額の 変更について	約第25条第6項	33-2		受注者 または発注者							○	○			・協議開始の日から14日以内	—			
工事材料	95	工事材料持出承認届	約第13条第4項	22		○	○						○	○			・工事材料を工事現場外に搬出しようとする時	—			

(令和8年7月版)

(令和7年4月版)

下線部（赤字）：変更箇所

[illegible]

施工 中	契約 関係 書類	支給材料・ 貨与品	96	支給品受領書	約第15条第3項	24		○	○				○	○		○	・引渡後7日以内	6-1	
			97	支給品精算書	共第1編1-1-1-18	25		○	○				○	○	○	○	・工事完成時	6-1	
			98	貸与品借用(返納)書	約第15条第3項第9項	23		○	○				○	○	○	○	・引渡後7日以内	6-1	
			99	貸与品・支給品滅失・損壊報告書	約第15条第10項	26		○	○				○	○	○	○	・滅失・損壊時速やかに	6-1	
		現場発生品	100	現場発生品圖書	共第1編1-1-1-18	27		○	○				○	○	○	○	・発生品引渡の時	6-2	
		不可抗力	101	天災その他の不可抗力による損害の通知について	約第29条第1項	34		○						○	○			・損害発生後速やかに	—
			102	被災内訳および内容確認書	約第29条第1項	35		○						○	○			・損害発生後速やかに	—
			103	天災その他の不可抗力による損害の確認の通知について	約第29条第2項	36		○						○	○			・調査、確認後速やかに	—
			104	天災その他の不可抗力による損害額について(請求)	約第29条第3項	40		○						○	○			・損害の状況が確認された時	—
		施工体制	105	天災その他の不可抗力による損害額について(通知)	約第29条第4項	41	○							○	○			・調査、確認後速やかに	—
106	作業員名簿		元第3条(様式第1号)	5-2			○					—	○	○	○	・下請契約締結の有無にかかわらず作成し、施工体制台帳に添付	1-3		
107	適切な施工の確保について		約第12条第2項	58	○								○	○		・施工体制の点検において下請負業者に関して適切でない事実が確認された場合	—		
108	改善指導書		約第12条第2項	59	○								○	○		・施工体制の点検において適切でない事実が確認された場合	—		
109	改善勧告書		約第12条第2項	60	○								○	○		・様式59にて改善指導した改善されない場合	—		
その他	110	出来形報告書 (数量内訳書、出来形図)	共第3編3-1-1-5	—		○	○					—	○			・既済部分検査等の際に提出する	7-4		
	111	産業廃棄物管理表(マニフェスト)	共第1編1-1-1-13-2	—		○				○		—		○	○	・産業廃棄物がある場合に監督職員に提示すればよく、コピーの提出不要 ※既土処分伝票も同様	2-2		
	112	県産品調達履歴書 (県産品調達履歴書)	入札参加者または受注者の取組 (県産品調達履歴書)	88		○		○					○	○		・県産品以外の資材を使用した場合	1-8		
	113	建設工事に係る資材の再資源化に関する法律第13条および特定建設資材に係る分別解体に関する省令第4条に基づく書面	建設リサイクル法第13条、特定建設資材に係る分別解体に関する省令第4条	68				○				○	○	○	○	・変更の時(建築物に係る解体工事) ※契約書に盛り込むこと	—		
	114	建設工事に係る資材の再資源化に関する法律第13条および特定建設資材に係る分別解体に関する省令第4条に基づく書面	同上	69		○			○			○	○	○	○	・変更の時(建築物に係る新築工事等) ※契約書に盛り込むこと	—		
	115	建設工事に係る資材の再資源化に関する法律第13条および特定建設資材に係る分別解体に関する省令第4条に基づく書面	同上	70		○			○			○	○	○	○	・変更の時(建築物以外のもの) ※契約書に盛り込むこと	—		
	116	ストックヤード新規・変更・利用申請書	ストックヤード利用指針	71		○	○						○	○		・ストックヤードを利用する場合、または利用に際して変更が生じた場合、写しを提出	—		
	117	ストックヤード利用完了報告書	ストックヤード利用指針	72		○	○						○	○		・ストックヤードの利用を完了した場合、写しを提出	—		
	契約関係書類	118	完成通知書	約第31条第1項	48		○		○					○	○		・工事完成した時	7-1	
		119	代理受領承諾書	約第42条	49		○		○					○	○		・請負代金を代理人に受領させる場合	—	
120		契約保証金等返還請求書	財第171条第2項	49-2		○		○					○	○		・完成検査が完了した時	—		
121		契約保証金にかかる受領書	財第171条第2項	49-3		○		○					○	○		・保証書を受領した時	—		
122		工事検査結果通知書	約第31条第2項	50	○								○	○		・通知受領後14日以内(工事成績評定通知書も原則電子)	7-1		
123		掛金充当実績総括表	共第1編1-1-1-41	—		○				○			—			・工事完成後、掛金充当実績総括表または工事別共済証紙受払簿を監督職員に提示しなければならない。	1-6		
124		建退共済証紙受払簿	共第1編1-1-1-41 現役時指導事項(H41.3.31付建退共済規程第22号)	—		○				○			—			・工事完成後、掛金充当実績総括表または工事別共済証紙受払簿を監督職員に提示しなければならない。	1-6		
125		引渡書	約第31条第4項	47		○		○					○	○		・引渡の時	7-1		
126		請求書(完成代金)	約第32条第1項	42		○		○					○	○		・請求しようとする時	7-1		
工事書類		127	出来形管理資料	共第1編1-1-1-24-8 施工管理基準	—		○	○					—	○	○	○	○	・施工中は提示とし、工事完成時に提出とする ・出来形の測定位置が分かるように図面を記載する	5-1
	128	品質管理資料	共第1編1-1-1-24-8 施工管理基準	—		○	○					—	○	○	○	○	・施工中は提示とし、工事完成時に提出とする ・品質の測定位置が分かるように図面を記載する	5-2	
	129	工事写真	共第1編1-1-1-24-8 施工管理基準	—		○	○					—	○	○	○	○	・工事写真の撮影にあたっては、写真管理基準(案)を適用する ・電子納品等適用ガイドライン(案)【土木工事編】に基づき提出する ・紙の工事写真の提出不要 ・監督職員又は現場技術員が撮影して確認した箇所は、出来形管理写真の撮影は省略 ・監督職員等が確認や立会っている状況写真も不要 ・排出ガス対策用建設機械(排出ガス浄化装置・後置装置を含む)及び低騒音・低振動型建設機械を使用する場合、使用する建設機械の写真は監督職員から請求があった場合に提示	5-3	
	130	創意工夫・社会性に関する実施状況	共第3編3-1-1-10 工事検査様式-3	—		○	○					—	○	○	○	○	・自ら立案実施した創意工夫や地域社会への貢献として、特に評価できる項目を実施すれば提出できる	7-1	
	工事完成図書	131	工事完成図	共第1編1-1-1-20 共第3編3-1-1-7	—		○	○					○	—	○	○	・「電子納品の手引き(案) 縦井県版」に基づき、電子成果品及び紙の成果品で納品する	11-1	
132		工事管理台帳	共第3編3-1-1-7 共第3編3-1-1-9-1 特記仕様書	—		○	○					○	—	○	○	・「電子納品の手引き(案) 縦井県版」に基づき、電子成果品及び紙の成果品で納品する	11-1		
その他	133	再資源化等報告書	建設リサイクル法第16条第1項	63				○					○	○		・再資源化等の完了後速やかに	—		
	134	再生資源利用実施書 —建設資材搬入工事用—	共第1編1-1-1-13	89		○	○						—	○	○	・工事完成時(電子データ提出および再資源化報告書添付用)に紙資料を提出)	2-2		
	135	再生資源利用促進実施書 —建設副産物搬出工事用—	共第1編1-1-1-13	91		○	○						—	○	○	・工事完成時(電子データ提出および再資源化報告書添付用)に紙資料を提出)	2-2		
その他	かし修繕	136	工事のかし修繕請求について	約第44条第1項	54	○							○	○		・引渡を受けてから約款に定める期間以内	—		
		137	確認書(かし修繕)	約第44条第1項	55		○		○				○	○		・工事のかし修繕の請求を受けた場合	—		
		138	完成通知書(かし修繕)	約第44条第1項	56		○		○				○	○		・かし修繕が完成した時	—		
		139	かし修繕引渡書	約第44条第1項	57		○		○				○	○		・引渡の時	—		

1 施工計画

1－1 施工計画書（請負額400万以上）

施工計画書は、工事目的物を完成させるための一切の手段は、契約図書に特別定めがない限り受注者が自己の責任において定めるものであり、土木工事共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）第1編1－1－5で「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させるために必要な手順や工法等についての施工計画書を提出しなければならない。」と規定している。

（略）

なお、共通仕様書第1編1－1－5で「受注者は、施工計画書を提出した際、監督職員が指示した事項について、さらに詳細な施工計画書を提出しなければならない」と規定されているが、監督職員はその指示にあたっては必要性を十分検討した上で行わなければならない。詳細な施工計画書の提出指示は必ず書面にて行うものとし、詳細施工計画が必要となる理由を明記するものとする。

1 施工計画

1－1 施工計画書（請負額400万以上）

施工計画書は、工事目的物を完成させるための一切の手段は、契約図書に特別定めがない限り受注者が自己の責任において定めるものであり、土木工事共通仕様書（以下「共通仕様書」という。）第1編1－1－4で「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させるために必要な手順や工法等についての施工計画書を提出しなければならない。」と規定している。

（略）

なお、共通仕様書第1編1－1－4で「受注者は、施工計画書を提出した際、監督職員が指示した事項について、さらに詳細な施工計画書を提出しなければならない」と規定されているが、監督職員はその指示にあたっては必要性を十分検討した上で行わなければならない。詳細な施工計画書の提出指示は必ず書面にて行うものとし、詳細施工計画が必要となる理由を明記するものとする。

施工計画書を作成するに当たっては、下記の記載様式および作成例を標準とする。

【1】記載様式 (様式-73)

令和 年 月 日

監督職員 様

住 所 ○○市○○町○番地○

受注者 ○○○建設株式会社

代表者名 社 長 ○○ ○○

現場代理人 ○○ ○○

施 工 計 画 書

下記工事の施工計画書を福井県土木工事共通仕様書第1編1-1-1-5に基づき提出します。

記

1 工 事 名

2 路線河川名

3 施工地係

4 契約後期

5 主任技術者
 または
 監理技術者

6 若手担当技術者※

(略)

施工計画書を作成するに当たっては、下記の記載様式および作成例を標準とする。

【1】記載様式 (様式-73)

所長	次長	課長	GL	監督職員	

令和 年 月 日

監督職員 様

住 所 ○○市○○町○番地○

受注者 ○○○建設株式会社 印

代表者名 社 長 ○○ ○○

現場代理人 ○○ ○○ 印

施 工 計 画 書

下記工事の施工計画書を福井県土木工事共通仕様書第1編1-1-1-4に基づき提出します。

記

1 工 事 名

2 路線河川名

3 施工地係

4 契約後期

5 主任技術者
 または
 監理技術者

6 若手担当技術者※

(略)

受注者が作成する施工計画書の記載内容例および留意事項を以下に示す。
(1) 工事概要 ～ (3) 現場組織表 (略)
(4) 指定機械 工事に使用する機械で、共通仕様書第 1 編1-1-1-<u>32</u> (環境対策) で指定されている機械 (騒音振動、排ガス規制、標準操作等)、または、入札参加資格要件における建設工事の種類が法面処理工事、ほ装工事、塗装工事のいずれかであって、下記の機械を使用する場合について記載する。 (略) (留意事項) ①指定機械とは共通仕様書第 1 編1-1-1-<u>32</u> (環境対策) または設計図書で指定されている機械で、例えば、排出ガス対策型の機械や矢板打込みに使用されている無騒音・無振動の機械等をいう。発注者側の設定した指定機械どおり使用することとしているか確認する。やむを得ず使用できない場合は、監督職員と協議のうえ、設計変更の対象とする。 (略)
(5) 主要船舶・機械 (様式－ 7 9) (略)
(6) 主要資材搬入計画 1) 主要資材搬入計画 (略) 2) 環境物品等の購入計画 (略) (留意事項) 1 ・ 2 (略) 3 県産品としては、福井県県産品活用推進センターのホームページ『福井建材資材ネット』 (https://fukui-kensan.jp/) に掲載されている資材等がある。 (略)
(7) 施工方法 ～ (1 0) 緊急時の体制および対応 (略)
(1 1) 交通管理 工事に伴う交通処理および交通対策について共通仕様書 1 － 1 － <u>3 4</u> 条 (交通安全管理) によって記載する。 (略)
(1 2) 環境対策 ・ (1 3) 現場作業環境の整備 (略)

受注者が作成する施工計画書の記載内容例および留意事項を以下に示す。
(1) 工事概要 ～ (3) 現場組織表 (略)
(4) 指定機械 工事に使用する機械で、共通仕様書第 1 編1-1-1-<u>31</u> (環境対策) で指定されている機械 (騒音振動、排ガス規制、標準操作等)、または、入札参加資格要件における建設工事の種類が法面処理工事、ほ装工事、塗装工事のいずれかであって、下記の機械を使用する場合について記載する。 (略) (留意事項) ①指定機械とは共通仕様書第 1 編1-1-1-<u>31</u> (環境対策) または設計図書で指定されている機械で、例えば、排出ガス対策型の機械や矢板打込みに使用されている無騒音・無振動の機械等をいう。発注者側の設定した指定機械どおり使用することとしているか確認する。やむを得ず使用できない場合は、監督職員と協議のうえ、設計変更の対象とする。 (略)
(5) 主要船舶・機械 (様式－ 7 9) (略)
(6) 主要資材搬入計画 1) 主要資材搬入計画 (略) 2) 環境物品等の購入計画 (略) (留意事項) 1 ・ 2 (略) 3 県産品としては、福井県県産品活用推進センターのホームページ『福井建材資材ネット』 (http://www.vcnet.fukui.fukui.jp/kensan/) に掲載されている資材等がある。 (略)
(7) 施工方法 ～ (1 0) 緊急時の体制および対応 (略)
(1 1) 交通管理 工事に伴う交通処理および交通対策について共通仕様書 1 － 1 － <u>3 3</u> 条 (交通安全管理) によって記載する。 (略)
(1 2) 環境対策 ・ (1 3) 現場作業環境の整備 (略)

(1 4) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法

再生資源利用の促進に関する法律および共通仕様書第 1 編 1 - 1 - 2 0 建設副産物に基づき、次の項目について記載する。
(略)

(1 5) その他

1) ・ 2) (略)

3) 特車車両通行許可

受注者は、土木工事共通仕様書第 1 編 1-1-34 交通安全管理第 14 項における通行許可（通行時間帯、通行経路、通行条件など）の実施内容を確認するものとし、以下を監督職員に提出し、確認を受けなければならない。
(略)
4) (略)

1 - 2 【簡易版】 施工計画書（請負額 4 0 0 万未満）

(略)

(1 4) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法

再生資源利用の促進に関する法律および共通仕様書第 1 編 1 - 1 - 1 9 建設副産物に基づき、次の項目について記載する。
(略)

(1 5) その他

1) ・ 2) (略)

3) 特車車両通行許可

受注者は、土木工事共通仕様書第 1 編 1-1-33 交通安全管理第 14 項における通行許可（通行時間帯、通行経路、通行条件など）の実施内容を確認するものとし、以下を監督職員に提出し、確認を受けなければならない。
(略)
4) (略)

1 - 2 【簡易版】 施工計画書（請負額 4 0 0 万未満）

(略)

施工計画書を作成するに当たっては、下記の記載様式および作成例を標準とする。

【1】記載様式 (様式-73)

住所

受注者

代表者名

現場代理人

〇〇市〇〇町〇番地〇

〇〇〇建設株式会社

社長 〇〇 〇〇

〇〇 〇〇

施工計画書

下記工事の施工計画書を福井県土木工事共通仕様書第1編1-1-1-5に基づき提出します。

1 工事名

2 路線河川名

3 施工地係

4 契約後期

主任技術者

5 または

監理技術者

6 若手担当技術者※

(注) 1. 施工計画書はA4版とする。

2. 土木工事共通仕様書の条項および特記仕様書に基づき、工事の施工計画書を現場代理人から工事発注者の監督職員に提出するものとする。

3. 監督職員は、主任技術者または監理技術者から説明を聞くこととする。

(※若手担当技術者を配置する場合は、若手担当技術者からも説明を聞くこととする。)

(略)

施工計画書を作成するに当たっては、下記の記載様式および作成例を標準とする。

【1】記載様式 (様式-73)

所長	次長	課長	GL	監督職員	

令和

年

月

日

監督職員 様

住所

受注者

代表者名

現場代理人

〇〇市〇〇町〇番地〇

〇〇〇建設株式会社

社長 〇〇 〇〇

〇〇 〇〇

印

印

施工計画書

下記工事の施工計画書を福井県土木工事共通仕様書第1編1-1-1-4に基づき提出します。

1 工事名

2 路線河川名

3 施工地係

4 契約後期

主任技術者

5 または

監理技術者

6 若手担当技術者※

(注) 1. 施工計画書はA4版とする。

2. 土木工事共通仕様書の条項および特記仕様書に基づき、工事の施工計画書を現場代理人から工事発注者の監督職員に提出するものとする。

3. 監督職員は、主任技術者または監理技術者から説明を聞くこととする。

(※若手担当技術者を配置する場合は、若手担当技術者からも説明を聞くこととする。)

(略)

1－3 施工体制 ・ 1－4 設計図書の照査 （略）

1－5 工事測量成果表

（略）
なお、測量標（仮BM）および多角点を設置するための基準となる点の選定は、監督職員の指示を受けなければならない。また受注者は、測量結果を監督職員に提出しなければならない。（土木工事共通仕様書第 1 編1-1-39）

1－6 建設業退職金共済制度 ～ 1－8 工程表 （略）

（削除）

1－9 工事实績情報システム（コリンズ）への登録

受注者は、受注時または変更時において工事請負代金額が 5 0 0 万円以上の工事について、工事实績情報サービス（コリンズ）に基づき、受注・変更・完成・訂正時に工事实績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をコリンズから監督職員にメール送信し、監督職員に確認を受けたうえ、下記の期間内に、登録機関に登録をしなければならない。（土木工事共通仕様書第 1 編1-1-6）

- 1）～3） （略）
- 4）訂正時は適宜（略）

また、本工事の完成後において訂正または削除する場合においても同様に、コリンズから発注者にメール送信し、速やかに発注者の確認を受けたうえで、登録機関に登録申請しなければならない。
※ 登録方法については、（一財）日本建設情報総合センター（JACIC）H P を参照（<https://cthp.jacic.or.jp/>）

2 施工管理

2－1 工事打合せ簿 （略）

2－2 再生資源
（略）

（1）再生資源利用（計画・実施）書

土砂を 5 0 m³以上、特定建設資材、砕石、その他再生資材を使用する工事が対象となる。なお、「コブリス・プラス」（<https://fkplus.jacic.or.jp/>）もしくは「建設リサイクル報告様式（国土交通省）」（様式 8 8、8 9）により、受注者がデータ入力・登録後、計画書を工事着手時（施工計画書に写しを添付）に提出す

1－3 施工体制 ・ 1－4 設計図書の照査 （略）

1－5 工事測量成果表

（略）
なお、測量標（仮BM）および多角点を設置するための基準となる点の選定は、監督職員の指示を受けなければならない。また受注者は、測量結果を監督職員に提出しなければならない。（土木工事共通仕様書第 1 編1-1-37）

1－6 建設業退職金共済制度 ～ 1－8 工程表 （略）

1－9 県産品調達調書

受注者は、次のいずれかに該当する場合、その理由を県産品調達調書（様式－8 6）に記載し、受注者から発注者に適宜提出する。
・県産品以外の資材を使用した場合。ただし、県産品が存在しない資材についてはその限りではない。
（留意事項）
県産材の定義等については、1－1 施工計画 6 主要資材搬入計画を参照。

1－1 0 工事实績情報システム（コリンズ）への登録

受注者は、受注時または変更時において工事請負代金額が 5 0 0 万円以上の工事について、工事实績情報サービス（コリンズ）に基づき、受注・変更・完成・訂正時に工事实績情報として作成した「登録のための確認のお願い」をコリンズから監督職員にメール送信し、監督職員に確認を受けたうえ、下記の期間内に、登録機関に登録をしなければならない。（土木工事共通仕様書第 1 編1-1-5）

- 1）～3） （略）
- 4）訂正時は適宜（略）

また、本工事の完成後において訂正または削除する場合においても同様に、コリンズから発注者にメール送信し、速やかに発注者の確認を受けたうえで、登録機関に登録申請しなければならない。
※ 登録方法については、（一財）日本建設情報総合センター（JACIC）H P を参照（<http://chp.jacic.or.jp/>）

2 施工管理

2－1 工事打合せ簿 （略）

2－2 再生資源
（略）

（1）再生資源利用（計画・実施）書

土砂を 5 0 m³以上、特定建設資材、砕石、その他再生資材を使用する工事が対象となる。なお、「建建設副産物情報交換システム」（<http://www.recycle.jacic.or.jp/>）もしくは「建設リサイクル報告様式（国土交通省）」（様式 8 8、8 9）により、受注者がデータ入力・登録後、計画書を工事着手時（施工計画書に写

るとともに、完成時には実施書を「建設リサイクル報告様式（国土交通省）」により作成する場合は、記入内容チェックツール（国土交通省）を使用し、エラーのない状態で電子データを監督職員に提出する。
（略）

（２）再生資源利用促進（計画・実施）書

建設発生土を 5 0 m³以上、特定建設資材廃棄物、その他の建設廃棄物を搬出する工事が対象となる。なお、「コブリス・プラス」（<https://fkplus.jacic.or.jp/>）もしくは「建設リサイクル報告様式（国土交通省）」（様式 9 0、9 1）により、受注者がデータ入力・登録後、計画書を工事着手時（施工計画書に写しを添付）に提出するとともに、完成時には実施書を「建設リサイクル報告様式（国土交通省）」により作成する場合は、記入内容チェックツール（国土交通省）を使用し、エラーのない状態で電子データを監督職員に提出する。
（略）

（３）産業廃棄物管理表 ・ （４）建設廃棄物処理委託 （略）

2－3 材料確認

（１）材料確認申請
（略）

（留意事項）

① ～⑩ （略）

⑪「認定リサイクル製品」および「県産品」を使用しない場合は、材料確認申請書兼使用材料一覧に不使用の理由を記載すること。

2－4 段階確認

段階確認は、工事目的物が発注者の意図する契約の内容に適合して施工が行われているかどうか工事途中において確認を行うものであり、共通仕様書 3－1－1－5 監督職員による確認および立会等に相当するものである。

（１）段階確認書
（略）

（留意事項）

- ① 中間検査・事務所確認・確認・立会申請書兼記録書に添付する資料は、受注者が作成する出来形管理資料に、監督職員等が確認した実測値を手書き または電子的な方法 で記入することとし、受注者は、段階確認の為に新たに資料を作成する必要はない。
- ②・③ （略）

（２）段階確認一覧運用

共通仕様書 3－1－1－5 表 3－1－1 段階確認一覧の運用は次表のとおりとする。なお、表中の確認の程度は確認頻度の目安であり、監督職員が必要と認めた場合等はこの限りではない。
（略）

しを添付）に提出するとともに、完成時には実施書を「建設リサイクル報告様式（国土交通省）」により作成する場合は、記入内容チェックツール（国土交通省）を使用し、エラーのない状態で電子データを監督職員に提出する。
（略）

（２）再生資源利用促進（計画・実施）書

建設発生土を 5 0 m³以上、特定建設資材廃棄物、その他の建設廃棄物を搬出する工事が対象となる。なお、「建建設副産物情報交換システム」（<http://www.recycle.jacic.or.jp/>）もしくは「建設リサイクル報告様式（国土交通省）」（様式 9 0、9 1）により、受注者がデータ入力・登録後、計画書を工事着手時（施工計画書に写しを添付）に提出するとともに、完成時には実施書を「建設リサイクル報告様式（国土交通省）」により作成する場合は、記入内容チェックツール（国土交通省）を使用し、エラーのない状態で電子データを監督職員に提出する。
（略）

（３）産業廃棄物管理表 ・ （４）建設廃棄物処理委託 （略）

2－3 材料確認

（１）材料確認申請
（略）

（留意事項）

① ～⑩ （略）

2－4 段階確認

段階確認は、工事目的物が発注者の意図する契約の内容に適合して施工が行われているかどうか工事途中において確認を行うものであり、共通仕様書 3－1－1－4 監督職員による確認および立会等に相当するものである。

（１）段階確認書
（略）

（留意事項）

- ① 中間検査・事務所確認・確認・立会申請書兼記録書に添付する資料は、受注者が作成する出来形管理資料に、監督職員等が確認した実測値を手書きで記入することとし、受注者は、段階確認の為に新たに資料を作成する必要はない。
- ②・③ （略）

（２）段階確認一覧運用

共通仕様書 3－1－1－4 表 3－1－1 段階確認一覧の運用は次表のとおりとする。なお、表中の確認の程度は確認頻度の目安であり、監督職員が必要と認めた場合等はこの限りではない。
（略）

2－5 確認・立会　・　2－6 中間検査・事務所確認　（略）	
3　安全管理	
3－1　安全教育	
土木工事の実施に際し、作業の安全を確保するためには、工事関係者はもとより直接作業を行う作業員が安全に対する理解を深めることが最も重要である。このため、共通仕様書 1－1－1－ <u>2 8</u> で「工事の施工に際し、現場に即した安全・訓練等について、工事着手後、作業員全員の参加により月当たり半日以上の時間を割当て、実施内容を選択し安全・訓練等を実施しなければならない。」と規定している。	
（略）	
3－2　工事事故　（略）	
4　工程管理	
4－1　工程管理	
（1） 契約用工程表　・　（2）実施工程表　（略）	
（3）土曜・休日・夜間作業届	
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口頭または電子メール等により連絡しなければならない。ただし、現道上で行う工事については、共通仕様書 1－1－1－ <u>3 7</u> に基づき、事前に理由を付した書面（様式―8 7）によって監督職員に提出しなければならない。	
（略）	
（4）工事履行報告書　～　（7）工事の一時中止　（略）	
5　出来形・品質管理　（略）	
6　支給品・発生品等	
6－1　支給品・貸与品	
（1） 支給品の受領　・　（2）貸与品の受領　（略）	
（3）支給品の精算	
受注者は、共通仕様書 1－1－1－ <u>1 8</u> の規定に基づき、工事完成時（完成前に工事工程上、支給材料の精算が可能な場合は、その時点）に支給品精算書（様式―2 5）を監督職員へ提出しなければならない。	
（略）	
（4）貸与品の返納　・　（5）支給品・貸与品の滅失、き損　（略）	
6－2　現場発生品	
受注者は、土木工事共通仕様書 1－1－1－ <u>1 9</u> に基づき、設計図書に定められた現場発生品について、現場発生品調書（様式―2 7）を作成し、設計図書または監督職員の指示する場所で監督職員に引渡さなければならない。	

2－5 確認・立会　・　2－6 中間検査・事務所確認　（略）	
3　安全管理	
3－1　安全教育	
土木工事の実施に際し、作業の安全を確保するためには、工事関係者はもとより直接作業を行う作業員が安全に対する理解を深めることが最も重要である。このため、共通仕様書 1－1－1－ <u>2 7</u> で「工事の施工に際し、現場に即した安全・訓練等について、工事着手後、作業員全員の参加により月当たり半日以上の時間を割当て、実施内容を選択し安全・訓練等を実施しなければならない。」と規定している。	
（略）	
3－2　工事事故　（略）	
4　工程管理	
4－1　工程管理	
（1） 契約用工程表　・　（2）実施工程表　（略）	
（3）土曜・休日・夜間作業届	
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口頭または電子メール等を連絡しなければならない。ただし、現道上で行う工事については、共通仕様書 1－1－1－ <u>3 6</u> に基づき、事前に理由を付した書面（様式―8 7）によって監督職員に提出しなければならない。	
（略）	
（4）工事履行報告書　～　（7）工事の一時中止　（略）	
5　出来形・品質管理　（略）	
6　支給品・発生品等	
6－1　支給品・貸与品	
（1） 支給品の受領　・　（2）貸与品の受領　（略）	
（3）支給品の精算	
受注者は、共通仕様書 1－1－1－ <u>1 7</u> の規定に基づき、工事完成時（完成前に工事工程上、支給材料の精算が可能な場合は、その時点）に支給品精算書（様式―2 5）を監督職員へ提出しなければならない。	
（略）	
（4）貸与品の返納　・　（5）支給品・貸与品の滅失、き損　（略）	
6－2　現場発生品	
受注者は、土木工事共通仕様書 1－1－1－ <u>1 8</u> に基づき、設計図書に定められた現場発生品について、現場発生品調書（様式―2 7）を作成し、設計図書または監督職員の指示する場所で監督職員に引渡さなければならない。	

(略)
7 工事検査
7-1 完成検査 (略)
7-2 完済部分検査 (略)
7-3 中間検査 (略)
7-4 既済部分検査
(略)
(1) 既済部分の検査請求 (略)
(2) 工事出来形内訳書
受注者は、土木工事共通仕様書第1篇1-1-1- <u>23</u> に基づき、部分払いの請求を行うときは、検査を受ける前に工事の出来高に関する資料を作成し、監督職員に提出しなければならない。
(3) 検査結果通知 ・ (4) 請求(部分払金) (略)
8 前払金 (略)
9 総合評価 (略)
10 情報共有システム
<u>特記仕様書</u> において指定された工事について、情報共有システム運用ガイドライン福井県版を基に、福井県仕様のシステムに登録し利用することとする。
(推奨ポータルサイト https://basepage.kts.co.jp/fukui/)
なお、 <u>特記仕様書において指定されていない</u> 工事であっても受注者より利用したい旨の申し入れがあった場合は、発注者はこれを承諾することとする。
(略)
11 工事書類の納品
(略)
11-1 電子納品
電子納品については「電子納品の手引き福井県版」(<u>令和8年4月</u>)に基づき、 <u>原則として、情報共有システムを用いたオンライン電子納品により行うものとする。</u>
(略)
電子納品に関する各種要領及びチェックシステムについては、下記ホームページアドレスからダウンロードできる。
https://www.pref.fukui.lg.jp/doc/kanri/zyouhoukyouyuudensshinouhin.html
(削除)

(略)
7 工事検査
7-1 完成検査 (略)
7-2 完済部分検査 (略)
7-3 中間検査 (略)
7-4 既済部分検査
(略)
(1) 既済部分の検査請求 (略)
(2) 工事出来形内訳書
受注者は、土木工事共通仕様書第1篇1-1-1- <u>22</u> に基づき、部分払いの請求を行うときは、検査を受ける前に工事の出来高に関する資料を作成し、監督職員に提出しなければならない。
(3) 検査結果通知 ・ (4) 請求(部分払金) (略)
8 前払金 (略)
9 総合評価 (略)
10 情報共有システム
<u>設計図書</u> において指定された工事について、情報共有システム運用ガイドライン福井県版を基に、福井県仕様のシステムに登録し利用することとする。
(推奨ポータルサイト https://sun.calsasp.jp/portal/fukui/)
なお、 <u>対象範囲外(当初設計金額 250 万円未満)の</u> 工事であっても受注者より利用したい旨の申し入れがあった場合は、発注者はこれを承諾することとする。
(略)
11 工事書類の納品
(略)
11-1 電子納品
電子納品については「電子納品の手引き <u>(案)</u> 福井県版」(<u>平成27年9月</u>)に基づき <u>作成した電子データを電子媒体(CD-R等)で正副2部提出するものとする。</u>
(略)
電子納品に関する各種要領及びチェックシステムについては、下記ホームページアドレスからダウンロードできる。
https://www.pref.fukui.lg.jp/doc/kanri/densi-nouhin.html
<u>電子媒体(CD-R等)については、受注者(現場代理人等)及び監督職員が確認したものを完成通知日までに納品すること。</u>

(削除)
(削除)
1 1 - 2 業務委託料関係の納品 (略)
1 1 - 3 納品が不要なもの (略)
1 2 様式
1 2 - 1 各様式のダウンロード
「工事関係書類一覧表」に記載されている様式は、福井県HP (下記URL) からダウンロード可能 https://www.pref.fukui.lg.jp/doc/kanri/r08youshikishuu.html
1 2 - 2 出来形関係図書様式一覧 (略)

なお、将来に渡り維持管理上必要な文書以外の書類については、監督職員と協議のうえ電子納品を決定する。
1 1 - 2 紙による納品
紙による納品については、監督職員との事前協議により「紙」による提出と位置づけられたものに限るものとし、事前に監督職員に確認した書類ケース等に収納して納品するものとする。
1 1 - 3 業務委託料関係の納品 (略)
1 1 - 4 納品が不要なもの (略)
1 2 様式
1 2 - 1 各様式のダウンロード
「工事関係書類一覧表」に記載されている様式は、福井県HP (下記URL) からダウンロード可能 http://www.pref.fukui.lg.jp/doc/kanri/dk-siyau.html
1 2 - 2 出来形関係図書様式一覧 (略)