

工事書類作成の手引き（土木請負工事） 新旧対照表

現 行 (R4. 12)

改 定 (R5. 10)

工事書類作成の手引き
（土木請負工事）

（平成 27 年 7 月 第 1 回改定）
（平成 28 年 3 月 第 2 回改定）
（平成 28 年 6 月 第 3 回改定）
（平成 29 年 3 月 第 4 回改定）
（平成 30 年 10 月 第 5 回改定）
（令和 3 年 4 月 第 6 回改定）
（令和 4 年 12 月 第 7 回改定）

平成 26 年 10 月
兵庫県 県土整備部

工事書類作成の手引き
（土木請負工事）

平成 26 年 10 月
兵庫県 土木部

工事書類作成の手引き（土木請負工事） 新旧対照表

現 行 (R4. 12)	改 定 (R5. 10)
	(改定履歴) 平成 27 年 7 月 一部改定 平成 28 年 3 月 一部改定 平成 28 年 6 月 一部改定 平成 29 年 3 月 一部改定 平成 30 年 10 月 一部改定 令和 3 年 4 月 一部改定 令和 4 年 12 月 一部改定 令和 5 年 10 月 一部改定

工事書類作成の手引き（土木請負工事） 新旧対照表

現 行 (R4. 12)	改 定 (R5. 10)
1. 目的 ～工事関係書類の削減による業務の効率化～ 1－2 目的 (3) 工事書類の提出方法（紙と電子）の明確化 2. 本手引きの適用 2－1 適用範囲 本手引きを適用する工事は、土木請負工事必携、土木工事共通仕様書、土木工事施工管理基準を適用する「兵庫県<u>県土整備</u>部所管の土木請負工事」とする。 3. 基本事項 <u>県土整備</u>部土木請負工事成績評価の実施要領 3－2 監督員の役割の再確認 (1) ・施設台帳等の作成対象となる施設の確認、<u>既存施設</u>台帳等の受注者への貸与、受注者が作成した施設台帳等の確認 ・<u>県土整備</u>部土木請負工事成績評価の実施要領にもとづく該当する審査項目の確認 (2) ・<u>県土整備</u>部土木請負工事成績評価の実施要領にもとづく該当する審査項目の確認 3－6 工事書類の提出方法（紙と電子）の明確化 (1) <u>提出方法（紙と電子）</u> 電子納品対象工事*の工事書類の提出方法は、下表を原則とする。なお、<u>工事写真については、紙と電子の両方を提出することを原則とする。</u>	1. 目的 ～工事関係書類の削減による業務の効率化～ 1－2 目的 (3) 工事書類の提出方法の明確化（電子と紙による二重提出（納品）の廃止） 2. 本手引きの適用 2－1 適用範囲 本手引きを適用する工事は、土木請負工事必携、土木工事共通仕様書、土木工事施工管理基準を適用する「兵庫県<u>土木</u>部所管の土木請負工事」とする。 3. 基本事項 <u>土木</u>部土木請負工事成績評価の実施要領 3－2 監督員の役割の再確認 (1) ・施設台帳等の作成対象となる施設の確認、<u>登録用</u>台帳等の受注者への貸与、受注者が作成した施設台帳等の確認 ・<u>土木</u>部土木請負工事成績評価の実施要領にもとづく該当する審査項目の確認 (2) ・<u>土木</u>部土木請負工事成績評価の実施要領にもとづく該当する審査項目の確認 3－6 工事書類の提出方法の明確化（電子と紙による二重提出（納品）の廃止） (1) <u>電子納品に係る事前協議</u> 電子納品対象工事*における工事書類の提出方法や検査時の対応等については、受発注者間の事前協議により決定し、受注者は、協議結果を「電子納品に係る事前協議チェックシート」に取りまとめ、工事打合簿により監督員に提出する。

工事書類作成の手引き（土木請負工事） 新旧対照表

現 行(R4.12)

* 電子納品対象工事： 設計金額2千万円以上の工事（緊急施工が必要な災害復旧工事等を除く）

工事書類	提出方法	
	紙	電子
工事写真	○	○
発注図面		○
完成図面		○
施設台帳データ		○
施工計画書	○※1	
材料確認願・承諾願	○※2	
出来形・品質管理に関する書類	○※2	
工事打合簿		○
工事履行報告書		○
段階確認・立会願		○
特記仕様書		○
電気通信、機械設備に関する書類	○※2	

※1 重要構造物及び新技術・新工法に関する書類など維持管理等において利活用が見込まれる書類に限り、電子による提出の対象にできる。なお、電子による提出とする場合には、受発注者間の事前協議において、紙による提出の有無について取り決めておく。

<利活用が見込まれる書類例>

- ・先進的な工法の施工方法、特殊な施工現場での施工機械が記載されたもの

※2 電子による提出に努める。

改 定(R5.10)

* 電子納品対象工事： 設計金額2千万円以上の工事及び施設台帳を作成する工事（緊急施工が必要な災害復旧工事等を除く）

<電子納品の対象（必須・選択の区分）>

工事書類	電子納品対象	
	必須	選択
工事写真	○	
発注図面	○	
完成図面	○	
施設台帳データ（対象工事の場合）	○	
施工計画書		○
材料確認願・承諾願		○
出来形・品質管理に関する書類		○
工事打合簿	○	
工事履行報告書	○	
段階確認・立会願	○	
特記仕様書	○	
電気通信、機械設備に関する書類		○

工事書類作成の手引き（土木請負工事） 新旧対照表

現 行 (R4. 12)	改 定 (R5. 10)
(2) 電子納品等に係る事前協議 電子納品対象工事における工事書類の提出方法や検査時の対応等については、受発注者間の事前協議により決定し、受注者は、協議結果を「電子納品に係る事前協議チェックシート」に取りまとめ工事打合簿により監督員に提出する。 Point ・電子納品対象の工事書類については、工事書類削減のため、検査時の対応も電子データによる対応に努める。 3－7 電子化書類の作成【共通仕様書 第3編 3-1-1-7】 (1) 兵庫県電子施工管理システムの活用 設計金額が 2,000 万円以上かつ工期 4 か月以上の工事（鉄道会社、市町等への施工委託、負担金工事等を除く。）は、原則として、兵庫県電子施工管理システム（以下「電子施工管理システム」という。）を活用し工事関係書類を作成するものとする。	(2) 電子と紙による二重提出（納品）の廃止 電子納品対象工事のうち、電子納品が「必須」となる工事書類については、電子での提出を原則とし、電子納品が「選択」となる工事書類については、電子のみまたは紙のみによる提出とする。なお、検査時も含めて電子と紙の両方の提出は求めない※こととする。 ※ただし、受発注者間の事前協議により紙の提出とする場合は、その限りではない。（この場合でも、紙による提出は最小限とするよう留意すること。） Point ・電子納品を行う書類は、検査時その他の場合において紙での提出・提示は行わないことを原則とし、紙と電子による書類の二重提出（納品）がないように徹底する。 3－7 電子化書類の作成【共通仕様書 第3編 3-1-1-5】 (1) 兵庫県電子施工管理システムの活用 設計金額が 2,000 万円以上の工事及び施設台帳を作成する工事（鉄道会社、市町等への施工委託、負担金工事等を除く。）は、原則として、兵庫県電子施工管理システム（以下「電子施工管理システム」という。）を活用し工事関係書類を作成するものとする。 ただし、事前協議により、電子施工管理システムを利用しない場合は、この限りではない。 なお、電子施工管理システムに登録しないと、オンライン電子納品システムが利用できないことに留意すること。

工事書類作成の手引き（土木請負工事） 新旧対照表

現 行(R4.12)

4. 工事関係書類一覧表（案）

4-1 必要な書類（共通）

土工事系共通仕様等共通の記載									
提出・提出時の条件等			資料の内容	提出・提示の期限		資料の位置づけ		備考	
項	号			提出	提示	提出項目	提出項目	提出項目	
A. 契約時に必要となる書類									
監理員通知書	1. 監理員通知書の提出								P24 5-1 (※ 様式13) (※ 様式13) (※ 様式13) (※ 様式13) (※ 様式13) (※ 様式13) (※ 様式13) (※ 様式13) (※ 様式13) (※ 様式13)
	2. 監理員通知書の提出								
	3. 監理員通知書の提出								
	4. 監理員通知書の提出								
	5. 監理員通知書の提出								
	6. 監理員通知書の提出								
	7. 監理員通知書の提出								
	8. 監理員通知書の提出								
	9. 監理員通知書の提出								
	10. 監理員通知書の提出								
B. 着手前に必要となる書類									
1. 電子物品の作成									P27 5-1 (※ 様式13) (※ 様式13) (※ 様式13) (※ 様式13) (※ 様式13) (※ 様式13) (※ 様式13) (※ 様式13) (※ 様式13) (※ 様式13)
2. 設計図書									
3. 設計図書									
4. 設計図書									
5. 設計図書									
6. 設計図書									
7. 設計図書									
8. 設計図書									
9. 設計図書									
10. 設計図書									

改 定(R5.10)

4. 工事関係書類一覧表（案）

4-1 必要な書類（共通）

土工事系共通仕様等の概要										備考	
項	号	提出・提出時の条件等	資料の内容	提出・提示の期限	資料の位置づけ		チェック欄		備考		
					提出	提示	提出項目	関係 箇所 記載 位置			
A. 契約時に必要となる書類											
監理員通知書					監理員を通知したとき				P22 5-1 (※ 様式13) (監理員 監 理員通知書1通、新 4通)		
	工事施工計画及び下請入等 工事施工計画書(下請入等) 工事施工計画書(下請入等) 工事施工計画書(下請入等)								P22 5-2 (下請入に際して 監 理員7通) (下請入等について 監 理員10 通)		
	監理員通知書の提出								P23 5-3 (監 理員10通) (下請入に際して 監 理員7通) (下請入等について 監 理員10 通)		
	監理員通知書の提出								P24 5-4 (監 理員10通) (下請入に際して 監 理員7通) (下請入等について 監 理員10 通)		
	監理員通知書の提出								P24 5-5 (監 理員10通) (下請入に際して 監 理員7通) (下請入等について 監 理員10 通)		
	監理員通知書の提出								P24 5-6 (監 理員10通) (下請入に際して 監 理員7通) (下請入等について 監 理員10 通)		
	監理員通知書の提出								P24 5-7 (監 理員10通) (下請入に際して 監 理員7通) (下請入等について 監 理員10 通)		
	監理員通知書の提出								P24 5-8 (監 理員10通) (下請入に際して 監 理員7通) (下請入等について 監 理員10 通)		
	監理員通知書の提出								P24 5-9 (監 理員10通) (下請入に際して 監 理員7通) (下請入等について 監 理員10 通)		
	監理員通知書の提出								P24 5-10 (監 理員10通) (下請入に際して 監 理員7通) (下請入等について 監 理員10 通)		
B. 着手前に必要となる書類											
1. 監理員通知書の提出	1. 監理員通知書の提出				工事着手前に協議し、協議後提出				P26 6-1 (監 理員10通) (下請入に際して 監 理員7通) (下請入等について 監 理員10 通)		
	2. 監理員通知書の提出								P26 6-2 (監 理員10通) (下請入に際して 監 理員7通) (下請入等について 監 理員10 通)		
	3. 監理員通知書の提出								P26 6-3 (監 理員10通) (下請入に際して 監 理員7通) (下請入等について 監 理員10 通)		
	4. 監理員通知書の提出								P31 6-4 (監 理員10通) (下請入に際して 監 理員7通) (下請入等について 監 理員10 通)		
	5. 監理員通知書の提出								P31 6-5 (監 理員10通) (下請入に際して 監 理員7通) (下請入等について 監 理員10 通)		
	6. 監理員通知書の提出								P31 6-6 (監 理員10通) (下請入に際して 監 理員7通) (下請入等について 監 理員10 通)		
	7. 監理員通知書の提出								P31 6-7 (監 理員10通) (下請入に際して 監 理員7通) (下請入等について 監 理員10 通)		
	8. 監理員通知書の提出								P31 6-8 (監 理員10通) (下請入に際して 監 理員7通) (下請入等について 監 理員10 通)		
	9. 監理員通知書の提出								P31 6-9 (監 理員10通) (下請入に際して 監 理員7通) (下請入等について 監 理員10 通)		
	10. 監理員通知書の提出								P31 6-10 (監 理員10通) (下請入に際して 監 理員7通) (下請入等について 監 理員10 通)		

工事書類作成の手引き（土木請負工事） 新旧対照表

現 行 (R4. 12)

改 定 (R5. 10)

土木工事共通提出様式等の題名				提出・提示時の会社等	資料の内容	提出・提示の期限	資料の提出づけ		チェック欄		備考	備考	
項	号	提出・提示	該当項目				監査監督員	監査監督員					
施工計画書													
1. 一般事項				施工計画書	工事着手前（概ね30日以内）	●				(H / / /)	(H / / /)	維持工事等前記の工事によつては監督員の承認を得て記載内容の一部を省略できる。	
4. 再生資源利用計画書				再生資源利用計画書	施工計画書提出時	●				(H / / /)	(H / / /)		
5. 再生資源利用促進計画書				再生資源利用促進計画書	施工計画書提出時	●				(H / / /)	(H / / /)		
2. 変更施工計画書				変更施工計画書	重要な変更が生じた場合には、その影響当該工事に着手する前	●				(H / / /)	(H / / /)		
3. 詳細施工計画書				詳細施工計画書		●				(H / / /)	(H / / /)		
使用材料確認書・土木工事承認書													
使用材料一覧表				打合せ済、使用材料一覧表、県内産品未使用理由書（県内産品が未使用の場合）	工事材料を使用するまでに	●				(H / / /)	(H / / /)	県内産品使用促進の取組要（必）様式29-2、29-3）	P.30 6-5
使用材料確認書				使用材料確認書及び使用材料確認書	工事材料を使用するまでに	●				(H / / /)	(H / / /)	（必）様式29-1）	P.31 6-6
土木工事承認書（材料）				土木工事承認書及び工事材料使用承認書	工事材料を使用するまでに	●				(H / / /)	(H / / /)	（必）様式30-1） （必）様式29-2）	P.32 6-7
1. 一般事項				使用する材料が県内産品、県内業者からの調達に由来する場合	県内産品未使用理由	●				(H / / /)	(H / / /)		
2. 1-1-2 県内産品の使用				設計図書において指定した材料、共通仕様書に示す材料、監督員が指示した材料及び受注者が確認を必要と判断した材料	県本または品質を証明する原料	●				(H / / /)	(H / / /)		
2. 1-2 工事材料の品質				海外建設資材品質審査証明書ある場合は、日本国内の公的機関で実施した試験結果資料	工事材料を使用するまでに	●				(H / / /)	(H / / /)		

土木工事共通提出様式等の題名				資料の内容	提出・提示の期限	資料の提出づけ		チェック欄		備考	本 手 引 記 載 順 番		
項	号	提出・提示時の会社等	提出			提示	該当 項目	提出	提示				
施工計画書													
1-1-1-4	1-1-1-4	1-1-1-4 施工計画書	施工計画書	工事着手前（概ね30日以内）	●				(R / / /)	(R / / /)	維持工事等前記の工事において監督員の承認を得て記載内容の一部を省略できる。	P 30 6-5	
1-1-1-18	1-1-1-18	1-1-1-18 建設副産物	再生資源利用計画書	施工計画書提出時	●					(R / / /)	(R / / /)		
1-1-1-18	1-1-1-18	1-1-1-18 建設副産物	再生資源利用促進計画書	施工計画書提出時	●					(R / / /)	(R / / /)		
1-1-1-4	1-1-1-4	1-1-1-4 施工計画書	変更施工計画書	重要な変更が生じた場合には、その程度当該工事に着手する前	●					(R / / /)	(R / / /)		
1-1-1-4	1-1-1-4	1-1-1-4 施工計画書	詳細施工計画書		●					(R / / /)	(R / / /)		
使用材料確認書・土木工事承認書													
使用材料一覧表			使用するすべての工事材料	打合せ済、使用材料一覧表、県内産品未使用理由書（県内産品が未使用の場合）	工事材料を使用するまでに	●				(R / / /)	(R / / /)	県内産品使用促進の取組要（必）様式29-2、29-3）	P 30 6-5
使用材料確認書			使用材料のうち設計図書の品質規格に適合した材料	使用材料確認書及び使用材料確認書	工事材料を使用するまでに	●				(R / / /)	(R / / /)	（必）様式29-1）	P 31 6-6
土木工事承認書（材料）			設計図書の品質規格に適合していない材料を使用する場合	土木工事承認書及び工事材料使用承認書	工事材料を使用するまでに	●				(R / / /)	(R / / /)	（必）様式29-2）	P 32 6-7
2-1-1-2 県内産品の使用			使用する材料が県内産品、県内業者からの調達に由来する場合	県内産品未使用理由書		●				(R / / /)	(R / / /)		
2-1-2 工事材料の品質			設計図書において指定した材料、共通仕様書に示す材料、監督員が指示した材料及び受注者が確認を必要と判断した材料	県本または品質を証明する原料	工事材料を使用するまでに	●				(R / / /)	(R / / /)		
2-1-2 工事材料の品質			海外建設資材品質審査証明書ある場合は、日本国内の公的機関で実施した試験結果資料	工事材料を使用するまでに	●					(R / / /)	(R / / /)		

工事書類作成の手引き（土木請負工事） 新旧対照表

現 行 (R4.12)

改 定 (R5.10)

土木工事共通仕様書等の関係		項 目	提出・指示時の条件等	資料の内容	提出・指示の期限	資料の位置づけ	該当項目	チェック欄	備考
土木工事共通仕様書等の関係		項 目	提出・指示時の条件等	資料の内容	提出・指示の期限	資料の位置づけ	該当項目	チェック欄	備考
その他	1-1-1-1 コリンズ(CORINS)への登録								
	1-1-1-27 燃費及び火災の防止	(1)		燃費に関する火災燃費安全手帳及び従事者手帳	「登録内容確認書」が受注者に届いた直後までに	●		(H / / /)	燃費時と工事完了時の間は、10 日間に満たない場合は、変更時の指示を省略できる。
	1-1-1-32 交通安全管理	(2)		通行許可証の写し	監督員の請求があった場合、直ちに	●		(H / / /)	
	1-1-1-35 安全対策への手帳			監督員が請求した場合、写しを提出		●		(H / / /)	
	1-1-1-36 安全対策への手帳			監督員が請求した場合、写しを提出		●		(H / / /)	
	1-1-1-37 安全対策への手帳			監督員が請求した場合、写しを提出		●		(H / / /)	
	1-1-1-38 安全対策への手帳			監督員が請求した場合、写しを提出		●		(H / / /)	
	1-1-1-39 安全対策への手帳			監督員が請求した場合、写しを提出		●		(H / / /)	
	1-1-1-40 安全対策への手帳			監督員が請求した場合、写しを提出		●		(H / / /)	
	1-1-1-41 安全対策への手帳			監督員が請求した場合、写しを提出		●		(H / / /)	
C 工事施工に必要な書類									
土木工事共通仕様書等の関係	1-1-1-20 施工時間及び施工時間の変更			休日作業届け（現道上の場合）		●		(H / / /)	P 35 7-2
	1-1-1-21 施工管理			施工管理記録（写真管理記録）		●		(H / / /)	P 35 7-3
	1-1-1-22 施工管理			施工管理記録（出来形成果表、出来形管理図）		●		(H / / /)	P 36 7-4
	1-1-1-23 施工管理			出来形数量の算出結果（出来形数量表、出来形管理図）		●		(H / / /)	P 36 7-4
	1-1-1-24 施工管理			出来形数量の算出結果（出来形数量表、出来形管理図）		●		(H / / /)	P 36 7-4
	1-1-1-25 施工管理			出来形数量の算出結果（出来形数量表、出来形管理図）		●		(H / / /)	P 36 7-4
	1-1-1-26 工事中の安全管理			安全対策及び安全訓練の実施状況	監督員の請求があった場合、直ちに	●		(H / / /)	P 40 7-5
	1-1-1-27 燃費及び火災の防止			燃費に関する火災燃費安全手帳及び従事者手帳	監督員の請求があった場合、直ちに	●		(H / / /)	P 40 7-6
	1-1-1-32 交通安全管理			通行許可証の写し	監督員の請求があった場合、直ちに	●		(H / / /)	P 40 7-7
	1-1-1-35 安全対策への手帳			監督員が請求した場合、写しを提出	監督員の請求があった場合、直ちに	●		(H / / /)	P 40 7-8
D 工事施工に必要な書類									
土木工事共通仕様書等の関係	1-1-1-20 施工時間及び施工時間の変更			休日作業届け（現道上の場合）		●		(H / / /)	P 35 7-2
	1-1-1-21 施工管理			施工管理記録（写真管理記録）		●		(H / / /)	P 35 7-3
	1-1-1-22 施工管理			施工管理記録（出来形成果表、出来形管理図）		●		(H / / /)	P 36 7-4
	1-1-1-23 施工管理			出来形数量の算出結果（出来形数量表、出来形管理図）		●		(H / / /)	P 36 7-4
	1-1-1-24 施工管理			出来形数量の算出結果（出来形数量表、出来形管理図）		●		(H / / /)	P 36 7-4
	1-1-1-25 施工管理			出来形数量の算出結果（出来形数量表、出来形管理図）		●		(H / / /)	P 36 7-4
	1-1-1-26 工事中の安全管理			安全対策及び安全訓練の実施状況	監督員の請求があった場合、直ちに	●		(H / / /)	P 40 7-5
	1-1-1-27 燃費及び火災の防止			燃費に関する火災燃費安全手帳及び従事者手帳	監督員の請求があった場合、直ちに	●		(H / / /)	P 40 7-6
	1-1-1-32 交通安全管理			通行許可証の写し	監督員の請求があった場合、直ちに	●		(H / / /)	P 40 7-7
	1-1-1-35 安全対策への手帳			監督員が請求した場合、写しを提出	監督員の請求があった場合、直ちに	●		(H / / /)	P 40 7-8

土木工事共通仕様書等の関係		項 目	提出・指示時の条件等	資料の内容	提出・指示の期限	資料の位置づけ	該当項目	チェック欄	備考
土木工事共通仕様書等の関係		項 目	提出・指示時の条件等	資料の内容	提出・指示の期限	資料の位置づけ	該当項目	チェック欄	備考
その他	1-1-1-1 コリンズ(CORINS)への登録								
	1-1-1-27 燃費及び火災の防止	(1)		燃費に関する火災燃費安全手帳及び従事者手帳	「登録内容確認書」が受注者に届いた直後までに	●		(R / / /)	燃費時と工事完了時の間は、10 日間に満たない場合は、変更時の指示を省略できる。
	1-1-1-32 交通安全管理	(2)		通行許可証の写し	監督員の請求があった場合、直ちに	●		(R / / /)	
	1-1-1-35 安全対策への手帳			監督員が請求した場合、写しを提出		●		(R / / /)	
	1-1-1-36 安全対策への手帳			監督員が請求した場合、写しを提出		●		(R / / /)	
	1-1-1-37 安全対策への手帳			監督員が請求した場合、写しを提出		●		(R / / /)	
	1-1-1-38 安全対策への手帳			監督員が請求した場合、写しを提出		●		(R / / /)	
	1-1-1-39 安全対策への手帳			監督員が請求した場合、写しを提出		●		(R / / /)	
	1-1-1-40 安全対策への手帳			監督員が請求した場合、写しを提出		●		(R / / /)	
	1-1-1-41 安全対策への手帳			監督員が請求した場合、写しを提出		●		(R / / /)	
C 工事施工に必要な書類									
土木工事共通仕様書等の関係	1-1-1-20 施工時間及び施工時間の変更			休日作業届け（現道上の場合）		●		(R / / /)	P 34 7-2
	1-1-1-21 施工管理			施工管理記録（写真管理記録）		●		(R / / /)	P 35 7-3
	1-1-1-22 施工管理			施工管理記録（出来形成果表、出来形管理図）		●		(R / / /)	P 36 7-4
	1-1-1-23 施工管理			出来形数量の算出結果（出来形数量表、出来形管理図）		●		(R / / /)	P 36 7-4
	1-1-1-24 施工管理			出来形数量の算出結果（出来形数量表、出来形管理図）		●		(R / / /)	P 36 7-4
	1-1-1-25 施工管理			出来形数量の算出結果（出来形数量表、出来形管理図）		●		(R / / /)	P 36 7-4
	1-1-1-26 工事中の安全管理			安全対策及び安全訓練の実施状況	監督員の請求があった場合、直ちに	●		(R / / /)	P 39 7-5
	1-1-1-27 燃費及び火災の防止			燃費に関する火災燃費安全手帳及び従事者手帳	監督員の請求があった場合、直ちに	●		(R / / /)	P 39 7-6
	1-1-1-32 交通安全管理			通行許可証の写し	監督員の請求があった場合、直ちに	●		(R / / /)	P 40 7-7
	1-1-1-35 安全対策への手帳			監督員が請求した場合、写しを提出	監督員の請求があった場合、直ちに	●		(R / / /)	P 40 7-8
D 工事施工に必要な書類									
土木工事共通仕様書等の関係	1-1-1-20 施工時間及び施工時間の変更			休日作業届け（現道上の場合）		●		(R / / /)	P 34 7-2
	1-1-1-21 施工管理			施工管理記録（写真管理記録）		●		(R / / /)	P 35 7-3
	1-1-1-22 施工管理			施工管理記録（出来形成果表、出来形管理図）		●		(R / / /)	P 36 7-4
	1-1-1-23 施工管理			出来形数量の算出結果（出来形数量表、出来形管理図）		●		(R / / /)	P 36 7-4
	1-1-1-24 施工管理			出来形数量の算出結果（出来形数量表、出来形管理図）		●		(R / / /)	P 36 7-4
	1-1-1-25 施工管理			出来形数量の算出結果（出来形数量表、出来形管理図）		●		(R / / /)	P 36 7-4
	1-1-1-26 工事中の安全管理			安全対策及び安全訓練の実施状況	監督員の請求があった場合、直ちに	●		(R / / /)	P 39 7-5
	1-1-1-27 燃費及び火災の防止			燃費に関する火災燃費安全手帳及び従事者手帳	監督員の請求があった場合、直ちに	●		(R / / /)	P 39 7-6
	1-1-1-32 交通安全管理			通行許可証の写し	監督員の請求があった場合、直ちに	●		(R / / /)	P 40 7-7
	1-1-1-35 安全対策への手帳			監督員が請求した場合、写しを提出	監督員の請求があった場合、直ちに	●		(R / / /)	P 40 7-8

工事書類作成の手引き（土木請負工事） 新旧対照表

現 行(R4.12)

土木工事・造作工事等の概況			提出・提出時の条件等	資料の内容	資料の位置づけ		チェック欄		備考
区分	種	号			提出	提示	監 査 官	主 査 官	
3-1-1-5 監督員による確認 及び立会等	7. 図面確認の 結果			図面確認を完了し、必要 な工程図表、写真等の資料	●		(H / / /)	(H / / /)	
D 工事完成後点検時に必要となる書類									
3-1-1-7 工事完成図書の納 品	1. 一般事項		工事完成後として提出	① 工事完了後(出来書、品質管 理、施設台帳等の資料を含む) ② 竣工図面 ③ 竣工写真 ④ 工事完了書 ⑤ 竣工報告書 ⑥ 図面確認結果	●		(H / / /)	(H / / /)	P.42 8
1-1-1-18 建設副産物	2. マニファスト			産業廃棄物管理票(の票、E表)		●	(H / / /)	(H / / /)	
1-1-1-18 建設副産物	6. 表裏の図 面		廃棄物利用計画、再資源化計画 係数計画を作成した報告	廃棄物利用計画(建設副産物、表裏)	●		(H / / /)	(H / / /)	
1-1-1-18 建設副産物	7. 建設副産物 の搬出			建設副産物搬出完了報告	●		(H / / /)	(H / / /)	
1-1-1-19 工事完成図	1. 工事完成 図の提出			工事完成図	●		(H / / /)	(H / / /)	
1-1-1-20 工事完成検査 結果の提出	7. 特定特殊自 動車の設計			工事完成図	●		(H / / /)	(H / / /)	
1-1-1-32 交通安全管理	12. 通行許可			燃料購入伝票		●	(H / / /)	(H / / /)	
2-1-2 工事材料の品質	1. 一般事項		提出書類、資料等の添付にあたり、 一般的事項を定める事項と共通する 事項を記載し、提出書類と 併せて提出する。また、必要 な場合、資料等を添付して提出する。	提出書類(品質管理票、品質管 理、施設台帳等の資料を含む) ② 竣工図面 ③ 竣工写真 ④ 工事完了書 ⑤ 竣工報告書 ⑥ 図面確認結果	●		(H / / /)	(H / / /)	
2-1-2 工事材料の品質	3. 試験を行う工 事材料			使用材料の品質を証明する試験結 果表(性能試験結果、ミルマーク等) 品質管理票(表裏)または、品質管 理票を添付して提出する。	●		(H / / /)	(H / / /)	
2-1-1-7 工事完成図書の納 品	2. 電子製品の 作成			「工事完成図書の電子製品(表裏)」、 工事完成図書の電子製品に関する運用指 針(表裏)を添付して提出する。また、 必要に応じて、電子データの 提出を併せて行う。	●		(H / / /)	(H / / /)	
2-1-1-7 工事完成図書の納 品	4. 建設台帳等の 作成			建設台帳等	●		(H / / /)	(H / / /)	
3-1-1-13 簡易工夫				自ら立案実施した簡易工夫や、建設社 会への貢献として評価できる項目を 所定の形式	●		(H / / /)	(H / / /)	

改 定(R5.10)

土木工事・造作工事等の概況			提出・提出時の条件等	資料の内容	資料の位置づけ		チェック欄		備考
区分	種	号			提出	提示	監 査 官	主 査 官	
3-1-1-5 監督員による確認 及び立会等	7. 図面確認の 結果			図面確認を完了し、必要 な工程図表、写真等の資料	●		(H / / /)	(H / / /)	
D 工事完成後点検時に必要となる書類									
3-1-1-7 工事完成図書の納 品	1. 一般事項		工事完成後として提出	① 工事完了後(出来書、品質管 理、施設台帳等の資料を含む) ② 竣工図面 ③ 竣工写真 ④ 工事完了書 ⑤ 竣工報告書 ⑥ 図面確認結果	●		(H / / /)	(H / / /)	P.42 8
1-1-1-18 建設副産物	2. マニファスト			産業廃棄物管理票(の票、E表)		●	(H / / /)	(H / / /)	
1-1-1-18 建設副産物	6. 表裏の図 面		廃棄物利用計画、再資源化計画 係数計画を作成した報告	廃棄物利用計画(建設副産物、表裏)	●		(H / / /)	(H / / /)	
1-1-1-18 建設副産物	7. 建設副産物 の搬出			建設副産物搬出完了報告	●		(H / / /)	(H / / /)	
1-1-1-19 工事完成図	1. 工事完成 図の提出			工事完成図	●		(H / / /)	(H / / /)	
1-1-1-20 工事完成検査 結果の提出	7. 特定特殊自 動車の設計			工事完成図	●		(H / / /)	(H / / /)	
1-1-1-32 交通安全管理	12. 通行許可			燃料購入伝票		●	(H / / /)	(H / / /)	
2-1-2 工事材料の品質	1. 一般事項		提出書類、資料等の添付にあたり、 一般的事項を定める事項と共通する 事項を記載し、提出書類と 併せて提出する。また、必要 な場合、資料等を添付して提出する。	提出書類(品質管理票、品質管 理、施設台帳等の資料を含む) ② 竣工図面 ③ 竣工写真 ④ 工事完了書 ⑤ 竣工報告書 ⑥ 図面確認結果	●		(H / / /)	(H / / /)	
2-1-2 工事材料の品質	3. 試験を行う工 事材料			使用材料の品質を証明する試験結 果表(性能試験結果、ミルマーク等) 品質管理票(表裏)または、品質管 理票を添付して提出する。	●		(H / / /)	(H / / /)	
2-1-1-7 工事完成図書の納 品	2. 電子製品の 作成			「工事完成図書の電子製品(表裏)」、 工事完成図書の電子製品に関する運用指 針(表裏)を添付して提出する。また、 必要に応じて、電子データの 提出を併せて行う。	●		(H / / /)	(H / / /)	
2-1-1-7 工事完成図書の納 品	4. 建設台帳等の 作成			建設台帳等	●		(H / / /)	(H / / /)	
3-1-1-13 簡易工夫				自ら立案実施した簡易工夫や、建設社 会への貢献として評価できる項目を 所定の形式	●		(H / / /)	(H / / /)	

工事書類作成の手引き（土木請負工事） 新旧対照表

現 行 (R4. 12)	改 定 (R5. 10)
6. 着手前に必要となる書類 6-1 電子納品に係る事前協議チェックシート ※1 電子納品対象工事：設計金額2千万円以上の工事 ※2 「3-6 工事書類の提出方法(紙と電子)の明確化」を参照 6-4 施工計画【共通仕様書 第1編 1-1-1-4】 Point ・工事着手前（契約書に定める工事始期日以降30日以内）に<u>主任監督員に紙ベースで提出し、監督員が確認。</u> 7. 工事施工に必要となる書類 7-1 工事打合簿 Point ・工事打合簿として処理する書類は、電子施工管理システム又は紙資料による方法で主任監督員に提出する。 7-3 工事写真 ※電子納品対象工事：設計金額2千万円以上の工事（緊急施工が必要な災害復旧工事等を除く） Point ・電子納品対象工事における工事写真は、紙と電子の両方を納品することを原則とする。	6. 着手前に必要となる書類 6-1 電子納品に係る事前協議チェックシート なお、電子施工管理システムに登録しないと、オンライン電子納品システムが利用できないことに留意すること。 ※1 電子納品対象工事：設計金額2千万円以上の工事及び施設台帳を作成する工事（緊急施工が必要な災害復旧工事等を除く） ※2 「3-6 工事書類の提出方法の明確化(電子と紙による二重提出(納品)廃止)」を参照 6-4 施工計画【共通仕様書 第1編 1-1-1-4】 Point ・工事着手前（契約書に定める工事始期日以降30日以内）に<u>主任監督員に提出し、監督員が確認。</u> 7. 工事施工に必要となる書類 7-1 工事打合簿 Point ・工事打合簿として処理する書類は、電子施工管理システムにより主任監督員に提出することを原則とする。 7-3 工事写真 ※電子納品対象工事：設計金額2千万円以上の工事及び施設台帳を作成する工事 （緊急施工が必要な災害復旧工事等を除く）

工事書類作成の手引き（土木請負工事） 新旧対照表

現 行 (R4. 12)	改 定 (R5. 10)
(2) ダイジェスト版 Point ・ダイジェスト版を提出する場合、ダイジェスト版は紙による提出とし、写真管理基準に基づく工事写真は電子による提出とすることを原則とする。 7－4 出来形管理【共通仕様書 第1編 1-1-1-23】 (1) 出来形管理書類の構成 ④出来形管理図（土木工事施工管理基準付録 2-1、県土整備部土木請負工事成績評価の実施要領 別紙－4）	(2) ダイジェスト版 Point ・ダイジェスト版を提出する場合、電子による提出を原則とする。 7－4 出来形管理【共通仕様書 第1編 1-1-1-23】 (1) 出来形管理書類の構成 ④出来形管理図（土木工事施工管理基準付録 2-1、土木部土木請負工事成績評価の実施要領 別紙－4）

工事書類作成の手引き（土木請負工事） 新旧対照表

現 行(R4.12)				改 定(R5.10)			
8. 工事完成検査時に必要となる書類 工事検査時に必要となる工事完成図書は、以下の書類とする。				8. 工事完成検査時に必要となる書類 工事検査時に必要となる工事完成図書は、以下の書類とする。			
提出・提示書類（書類属性既定義）	部数	書類の取扱い	出典	提出・提示書類（書類属性既定義）	部数	書類の取扱い	出典
① 工事完成届	1	提出	契約書 第31条 共通編第1編 1-1-1-20	① 工事完成届	1	提出	契約書 第31条 共通編第1編 1-1-1-20
② 工事打合簿（再掲載） （出来形、品質管理資料含む）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-7	② 工事打合簿（再掲載） （出来形、品質管理資料含む）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-7
③ 施工計画書（土木工事承諾願含む）（再掲載）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-7	③ 施工計画書（土木工事承諾願含む）（再掲載）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-7
④ 完成図面（再掲載）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-7	④ 完成図面（再掲載）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-7
⑤ 工事写真 （工事管理状況写真含む）（電子納品）	1	提出		⑤ 工事写真 （工事管理状況写真含む）（電子納品）	1	提出	
（再掲載）（ダイジェスト版）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-7	（再掲載）（ダイジェスト版）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-7
⑥ 工事履行報告書（再掲載）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-7	⑥ 工事履行報告書（再掲載）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-7
⑦ 段階確認書、立会願（再掲載）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-7	⑦ 段階確認書、立会願（再掲載）	1	提出	共通編第3編 3-1-1-7
⑧ 安全管理（再掲載）	1	提示	共通編第1編 1-1-1-26	⑧ 安全管理（再掲載）	1	提示	共通編第1編 1-1-1-26
⑨ 建設業退職金制度の履行確認	1	提示	入札のしおり第23 共通編第1編 1-1-1-40	⑨ 建設業退職金制度の履行確認	1	提示	入札のしおり第23 共通編第1編 1-1-1-40
⑩ 再資源化等報告書*2 （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）	1	提出	共通編第1編 1-1-1-18	⑩ 再資源化等報告書*2 （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）	1	提出	共通編第1編 1-1-1-18
⑪ 納品伝票一覧表*3	1	提出	共通編第3編 3-1-1-6	⑪ 納品伝票一覧表*3	1	提出	共通編第3編 3-1-1-6
⑫ 工事管理状況に関する書類、記録等	1	提示	共通編第1編 1-1-1-20	⑫ 工事管理状況に関する書類、記録等	1	提示	共通編第1編 1-1-1-20
				⑬ 電子成果品の登録を示す書類	1	提出	共通編第1編 3-1-1-5