

尾張旭市工事書類簡素化要領

(目的)

第1条 尾張旭市工事書類簡素化要領（以下「本要領」という。）は、愛知県土木工事標準仕様書等の設計図書に基づき、請負者が作成し提出及び提示する工事関係書類について、発注者・請負者相互の業務の効率化及び工事目的物の品質向上のため、簡素化を実施することを目的とする。

(適用範囲)

第2条 本要領は、尾張旭市発注工事のうち予定価格が300万円以上の土木・水道工事に適用する。ただし、特記仕様書等に簡素化しない旨の記載がある工事を除く。

2 予定価格が300万円未満の工事については、担当課の判断により更なる簡素化を図ることができるものとする。

(実施内容)

第3条 本要領による簡素化の考え方は、別表「工事書類簡素化一覧表（土木・水道工事）」のとおりとする。

(その他)

第4条 請負者は、工事書類の整備において、あいち建設情報共有システムの活用に努めるものとする。

附 則

この要領は、令和7年10月1日から施行する。

附 則

この要領は、令和8年7月1日から施行する。

別表（第3条関係）

工事書類簡素化一覧表（土木・水道工事）

※○：提出、提示必要

番号	書類名	提出 (当初請負 金額4,500万 円以上の工 事)	提出 (当初請負 金額4,500万 円未満の工 事)	提示 (監督員、検 査員へ)	提出・提示時期
1	着手届、現場代理人、主任（監理） 技術者、監理技術者補佐、専門技 術者通知書	○	○	—	契約後5日以内
2	現場代理人等兼務届	○	○	—	兼務する工事の契約後 5日以内
3	工程表	○	○	—	契約後14日以内
4	説明書（500万円以上の対象工事）	○	○	—	工期着手日の7日前ま

	※建設リサイクル法第12条第1項				で
5	通知書(500万円以上の対象工事) ※建設リサイクル法第11条	○	○	—	工事着手前まで
6	請負代金内訳書	○	○	—	契約後14日以内
7	設計図書の照査	○	○	—	工事着手前及び工事途中
8	施工計画書				工事着手前又は施工方法が確定した時期
	(1) 実施工程表	○	○	—	
	(2) 現場組織表	○	—	—	
	(3) 安全管理	○	○	—	
	(4) 指定機械及び主要機械	○	—	—	
	(5) 主要資材	○	—	—	
	(6) 施工方法	○	—	—	
	(7) 施工管理計画	○	○	—	
	(8) 緊急時の体制及び対応	○	○	—	
	(9) 交通管理	○	○	—	
	(10) 環境対策	○	—	—	
	(11) 現場作業環境の整備	○	注) 熱中症対策のみ記載	—	
	(12) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法	○	○	—	
	(13) 法定休日・所定休日 (週休日二日制対象工事のみ)	○	○	—	
	(14) その他(創意工夫等)	○	○	—	
9	材料確認書	○	○	—	材料を使用するまでに
10	施工体系図・施工体制台帳・作業員名簿 (添付書類含む)	○	○	—	工事着手前まで又は下請負契約時の都度
11	品質管理資料	○	○	—	完了時
12	出来形管理資料 (出来形管理表、出来形管理図)	○	○	—	完了時
13	工事写真	○	○	—	完了時

					・紙媒体（ダイジェスト版）1部 ・電子データ2部
14	工事記録	—	—	○	具体的な作業内容について、日報等（任意様式）で記録すること。 監督員、検査員から請求があった場合、速やかに提示。
15	履行報告	○	○	—	前月までの履行状況を、毎月5日までに、実施工程表により監督員に報告
16	段階確認報告書・施工状況把握報告書	○	○	—	完了時
17	安全訓練の実施報告書	—	—	○	実施状況について、書面及び写真等に記録した資料を整備及び保管すること。 監督員から請求があった場合、速やかに提示。
18	安全訓練以外の安全活動の実施報告書	—	—	○	実施状況について、書面及び写真等に記録した資料を整備及び保管すること。 監督員から請求があった場合、速やかに提示。
19	搬入・搬出調書				
	① 使用材料（出荷証明書又は搬入調書及び伝票写）	○	○	—	完了時
	② 建設発生土（受入証明書又は搬出調書及び伝票写）	○	○	—	完了時
	③ 交通誘導警備員（集計表又は履行証明書）	○	○	—	完了時 伝票は提示

	④ 支給品（受領書、清算書）	○	○	—	完了時
20	マニフェスト管理台帳（備考欄に 実測数量を記載）及び計量伝票写	○	○	—	完了時
21	産業廃棄物管理票（A票、E票）	—	—	○	完了時、検査時に提示。
22	建設リサイクル				
	① 再資源化等報告書	○	○	—	完了時
	② 再生資源利用実施書	○	○	—	完了時
	③ 再生資源利用促進実施書	○	○	—	完了時
	④ 工事登録証明書	○	○	—	完了時
	⑤ あいくる材使用状況報告書	○	○	—	完了時
	⑥ あいくる材使用実績集約表	○	○	—	完了時
23	コリンズ内容登録確認書 ※請負金額500万円以上				
	① 契約時	— (登録必要)	— (登録必要)	○	契約後10日以内（土日 祝除く）に登録
	② 変更時 ※工期、現場代理人及び監理 技術者等に変更が生じた場 合	— (登録必要)	— (登録必要)	○	契約後10日以内（土日 祝除く）に登録
	③ 完了時	— (登録必要)	— (登録必要)	○	契約後10日以内（土日 祝除く）に登録
24	創意工夫	—	—	○	実施した場合、完了時 までに提示
25	完了届	○	○	—	完了時
26	請求書	○	○	—	検査結果通知後

注) 施工計画書(11)は、当初請負金額4,500万円未満であっても、熱中症対策における【対策の具体的な実施内容・実施期間】を記載すること。

※ 提示となっている項目については、成績評定の加点となる項目もあるため、請負者が評価、加点を求める場合は完了時に監督員、検査員へ提示を行うこと。提示が無い場合は評価、加点しない。

※ 請負者が創意工夫による評価、加点を求める場合は、施工計画書や別途工事打合せ簿で創意工夫の内容、効果等を記載した資料を提出すると共に、実施状況が確認できるものを完了時までに書面で提示すること。

※ 土木設備工事の提出書類については、上表を基本とするが、内容に応じて監督員と調整し省略することもできる。