

福岡県企業局管理課
工事共通仕様書
(2026年度 第1版)



令和 8 年 5 月

第1章 総則	3
第1節 一般事項	3
1 適用範囲	3
2 用語の定義	3
3 近接工事の取り扱い	3
4 法令・条例等の適用	3
5 準拠規格	4
6 疑義	4
7 契約不適合責任	2
8 県産資材の優先使用	4
9 暴力団等による不当介入の排除対策	4
第2節 工事管理	5
1 現場代理人及び主任技術者等	5
2 工事工程表	5
3 施工計画書	5
4 発生材の処理等	5
5 各種保険等	6
6 工事の下請負	6
7 施工体制台帳	7
8 工事実績情報サービス(CORINS)の登録	7
9 特定建築材料の飛散漏えい防止対策	7
10 建設副産物情報交換システム「COBRIS」の登録	6
11 承諾図書	8
12 製本図面等	8
13 工程会議等	6
14 関連工事との調整及び協力等	9
15 施工時期及び施工時間	9
16 施工後容易に確認できない施行箇所	9
17 工場検査	9
18 工事写真	7
19 提出書類	10
20 竣工図書	10
21 完成図書	10
22 完成検査及び引渡し	8
第3節 仮設工事等	10
1 仮設物	10
2 天井クレーン	11
第4節 安全管理	11
1 事故・災害の防止	11
2 安全訓練等の実施	12
3 公害・紛争・物損などの防止	12
4 電気保安技術者	12

第1章 総則

第1節 一般事項

1 適用範囲

- (1) 福岡県企業局管理課工事共通仕様書(以下、「本仕様書」という。)は、福岡県企業局管理課(以下、「当所」という。)が発注する工事に適用する。
- (2) 受注者は、本仕様書の適用にあたっては、建設業法第 18 条に定める建設工事の請負契約の原則に基づく施工管理体制を遵守しなければならない。また、受注者はこれら監督、検査(完成検査、出来高検査)にあたっては、福岡県財務規則(昭和 39 年 4 月 1 日 福岡県規則第 32 号)(以下、「財務規則」という。)の規定に基づくものであることを認識しなければならない。
- (3) 契約書に添付された特記仕様書、内訳書、図面に記載された事項は、本仕様書より優先するものとする。
- (4) 特記仕様書、内訳書、図面等に相違がある場合、受注者は監督員に確認し、指示を受けなければならない。
- (5) 受注者は、本工事の施工にあたり施工対象の使用目的・設置場所・他施設との関連などについて調査・検討の上で、適正・誠実に製作・施工を行い、設備工事全体が耐蝕性等にすぐれ、長期にわたる苛酷な使用条件に対しても高度の機能と信頼性を保持し、かつ運転・保守が安全・容易に行われるものでなければならない。

2 用語の定義

本仕様書、その他設計図書で用いる用語の定義は、工事請負契約書及び関連法規で用いる用語の定義に準ずるほか以下による。

- (1) 「設計図書」とは、当該工事の図面、内訳書、特記仕様書及び本仕様書をいう。
- (2) 「竣工図書」とは、完成検査を受けるにあたり工事請負者が準備すべき、別表2で規定する文書・図面等をいう。
- (3) 「完成図書」とは、受注者が完成検査完了後に当所に引き渡すべき、別表3で規定する文書・図面等をいう。
- (4) 「承諾図書」とは、機器製作または現場施工に先立ち、機器詳細図または施工詳細図をはじめとする必要図書をもって、当所の承諾を得るためのものをいう。

3 近接工事の取り扱い

企業局発注工事における近接工事の間接工事費等の調整は行わないものとする。ただし、現工事と密接な関連工事がある工事で、地方公営企業法施行令第 21 条の 14 第 1 項第 6 号により随意契約方式により発注する場合は、間接工事費等の調整を行うものとする。

4 法令・条例等の適用

- (1) 本工事に関係のある法令、条例等を遵守し、必要な届出、手続きなどは請負者がこれを代行する。また、これに要する費用は特記仕様書で定めるものを除き請負者の負担とする。
- (2) 官公庁手続きが必要となった場合は、直ちに監督員と協議を行い、当所の承認を得た上で、工事の進捗を妨げることはないよう、速やかに手続きを完了すること。

5 準拠規格

本工事は、設計図書に指定されているものの他、以下に示す規格・基準に準拠して施工すること。
特に版の指定のない限り、契約時における最新版とする。

- ・ 国土交通省大臣官房官庁営繕部監修公共建築工事標準仕様書（電気設備工事編、機械設備工事編）
- ・ 同公共建築設備工事標準図（電気設備工事編、機械設備工事編）
- ・ 同電気・機械設備工事監理指針、同技術調査課電気通信室電気通信設備工事共通仕様書
- ・ 同電気通信設備施工管理の手引き
- ・ JEM（日本電機工業会標準規格）
- ・ JEC（電気学会電気規格調査会標準規格）
- ・ JIS（日本産業規格）
- ・ 福岡県土木工事共通仕様書
- ・ 福岡県土木施工管理の手引き
- ・ その他本工事に関係する規格等

6 疑義

設計図書に定める事項について疑義を生じた場合の解釈及び本工事施工の細目については、当所の指示に従うものとする。

7 契約不適合責任

- （1） 本工事の契約不適合責任は工事請負契約書第45条及び第57条による。
- （2） 契約不適合責任期間中に受注者の責任に帰すべき原因による事故が発生した場合には、受注者は、無償にして直ちに改造補修または新品と交換すること。
- （3） 契約不適合責任期間中に不具合が発生した場合はすみやかに技術者を派遣して整備・点検すること。

8 県産資材の優先使用

受注者は、本工事に使用する資材については、福岡県内で産出、生産または製造されたもの（以下「県産資材」という。）の使用に努めなければならない。

また、県産資材の調達が困難な資材については、県内中小企業から調達するように努めなければならない。

なお、県産資材を使用しない場合は、「県産資材不使用理由書」を監督員に提出すること。

9 暴力団等による不当介入の排除対策

受注者は、当該工事の施工に当たって次に掲げる事項を遵守しなければならない。

なお、違反したことが判明した場合は、指名停止等の措置を行うなど、厳正に対処するものとする。

- （1） 暴力団等から不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに監督員に報告するとともに、所轄の警察署に届け出を行い、捜査上必要な協力を行うこと
- （2） 暴力団等から不当要求による被害又は工事妨害を受けた場合は、速やかに監督員に報告するとともに、所轄の警察署に被害届を提出すること。
- （3） 排除対策を講じたにもかかわらず、工期に遅れが生じるおそれがある場合は、速やかに監督員と工程に関する協議を行うこと。

第2節 工事管理

1 現場代理人及び主任技術者等

- (1) 受注者は、契約書第 10 条の規定に基づき本工事について現場代理人、監理技術者等及び専任技術者を定め、書面によって発注者に届け出なければならない。また、施工体制に変更が生じた場合は、速やかに届け出るものとする。
- (2) 監理技術者等の専任期間（現場施工に着手する日及びその期間）については、請負契約の締結時に定まっている場合を除き、監督員との打ち合わせにおいて定めるものとする。
なお、次に掲げる期間については、工事現場への専任を要しない。
 - ア 請負契約の締結後、現場施工に着手するまでの期間
 - イ 工事を全面的に一時中止している期間
 - ウ 工場製作のみが行われている期間
 - エ 工事完了後、検査（手直し検査含む）が終了し、事務手続、後片付け等のみが残っている期間

2 工事工程表

- (1) 契約書第 3 条に基づき契約直後に提出する工程表にて、契約工事期間中の全ての工程の概略について提出すること。なお、詳細工程については監督員と協議し、すみやかに提出すること。
- (2) 現場施工中においては、週工程表及び月間工程表も提出すること。

3 施工計画書

受注者は、工事着手前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監督員に提出しなければならない。

受注者は、施工計画書を遵守し工事の施工にあたらなければならない。この場合、受注者は、施工計画書に次の事項について記載しなければならない。ただし、請負者は簡易な工事（簡易版）においては、監督員の承諾を得て記載内容の一部を省略することができる。

なお、⑧施工管理計画、⑨安全管理、⑭再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法は必携とする。

- ①工事概要 ②計画工程表 ③現場組織表 ④指定機械 ⑤主要機械
⑥主要資材 ⑦施工方法 ⑧施工管理計画 ⑨安全管理 ⑩緊急時の体制
⑪交通管理 ⑫環境対策 ⑬現場作業環境の整備
⑭再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法 ⑮その他

4 発生材の処理等

- (1) 建設工事に係る資材の再資源化に関する法律（以下「建設リサイクル法」という。）の対象となる工事にあたっては、同法第 12 条に基づき、同法第 10 条第 1 項第 1 号から第 5 号までに掲げる事項について、これらの事項を記載した書面を交付して監督員に説明しなければならない。
- (2) 受注者は、建設副産物の適正な処理及び再生資源の積極的な活用を図り、現場着工前までに建設廃棄物処理計画書と記載の添付書類を監督員に提出し確認を受けなければならない。また、建設リサイクル法対象工事については、再生資源利用計画書、再生資源利用促進計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。

- (3) 受注者は、現場施工中に現場にて発生する発生材を種類ごとに分別し、適切な処理をしなければならない。
- (4) 発生材のうち、産業廃棄物として搬出する場合は、最終処分が終了したことを産業廃棄物管理票（マニフェスト）又は電子マニフェストにより適切に処理されていることを確かめるとともに、監督員が A 票・E 票の原本を照合し確認する。マニフェストは提示とし、完成前までに指定の集計表を作成し、「工事打合せ簿」により提出する。
また、電子マニフェストについては、A 票・E 票の代わりに、情報処理センターからの運搬終了報告、処分報告、最終処分終了報告の通知（電子メール等）等を提示すること。
- (5) 産業廃棄物の処理には、原則として建設系廃棄物マニフェストを使用すること。ただし、これを使用できない場合は、廃棄物 1 種類につき 1 つのマニフェスト伝票を使用して廃棄物の数量を明確にしなければならない。
- (6) 産業廃棄物を工事現場内から搬出する運搬車には、法令で義務付けられている事項の表示及び書面の備え付けをしなければならない。
- (7) 発生材の処理の完了後は、監督員検査の前に発生材の処理実績について建設廃棄物処理結果報告書を提出しなければならない。建設リサイクル法対象工事については、再資源化等報告書も合わせて提出するとともに、これを保存しなければならない。

5 各種保険等

- (1) 受注者は、工事の業種、工事内容に応じた保険を契約し、その契約書の写しを監督員へ提出しなければならない。
- (2) 保険の種類については、建築工事を主体とする工事においては建設工事保険、機械、装置、鋼構造物等を据付ける組立工事を主体とする工事については組立保険、道路工事、上下水道等、土木構造物を建設する土木工事を主体とする工事においては土木工事保険を付保すること。ただし、当所が認めた場合に限り火災保険、賠償責任保険とすることができる。
- (3) 保険対象は工事請負契約の対象となっている工事全体とすることとし、被保険者は発注者並びに受注者及びその下請負人とすること。
- (4) 保険の加入期間は、原則として始期を現場着手の時とし、終期を契約工期末日に 14 日を加えた期間とする。ただし、引き渡し後が保険の終期を越える場合は、別途協議するものとする。
- (5) 受注者は、建設業退職金共済制度に該当する場合は同組合に加入し、その掛け金収納書（発注者用）を工事請負契約締結後 1 ヶ月以内に、また、契約変更によって追加購入した掛金収納書の写しを工事完成時に、発注者に提出しなければならない。なお、契約当初工場製作の期間であることから建設業退職金共済制度の対象労働者を雇用しないこと等の理由により期限内に報告書が提出できない場合は、その理由及び共済証紙の購入予定時期を書面により申し出るものとする。
上記申し出を行った場合は、工事完成時まで報告書を提出するものとする。
- (6) 受注者は、上記に関して、「労働保険の保険料の徴収等に関する法律施行規則」の第 74 条による「労災保険関係成立票」及び、建設業退職金共済制度の適用事業主であることを表示する標識（シール）を工事現場の出入口等の見易い場所に掲示しなければならない。

6 工事の下請負

- (1) 受注者は、下請負に付する場合には、次の各号に掲げる要件をすべて満たされなければならない。
 - ① 受注者が、工事の施工につき総合的に企画、指導及び調整するものであること。

- ② 下請負人が、社会保険等に加入していること。
 - ③ 下請負人が福岡県の建設工事競争入札参加資格者である場合には、指名停止期間ではないこと。
 - ④ 下請負人は、当該下請負工事の施工能力を有すること。
- (2) 受注者は、下請契約の相手方を福岡県内中小企業から選定するよう努めなければならない。
- また、下請契約の相手方を県外業者（県内に本店を有する業者以外の業者）とする場合は、「選定理由書」を監督員に提出すること。

7 施工体制台帳

受注者は、発注者から直接請け負った工事を施工するために、下請契約を締結する場合には、下請金額にかかわらず当所が指定する様式により施工体制台帳を作成し、遅滞なく監督員へ提出するものとする。

なお、監督員へ提出する際は指定する様式「チェックリスト」添付し、下請負契約が「建設業法」や「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律」等の法令に違反することがないように発注者及び請負者の双方で確認を行うものとする（附則2によるものとする）。

また、提出した施工体制台帳の記載事項に変更が生じた場合は、その都度変更するものとし、遅滞なく監督員へ提出するものとする。

提出不要なものについては、下記のとおり。

- (a) 建設業許可書の写し（元請け・下請けとも不要）
- (b) 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
- (c) 監理技術者などの技術者届けの写し
- (d) 見積依頼書の添付図面
- (e) 技術者配置の要件以外の資格や実務経歴の写し
- (f) 下請け技術者の資格・免許等の写し

8 工事実績情報サービス(CORINS)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500万円以上の工事について、工事実績情報サービス(CORINS)に基づき、受注・変更・完成・訂正時に工事実績情報として「工事カルテ」を作成し監督員の確認を受けたいえ、下記の期間内に登録申請しなければならない。

受注時	契約後、土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内
登録内容の変更時	変更があった日から土曜日、日曜日、祝日等を除き10日以内
完成時	工事完成後10日以内
訂正時	適宜

登録変更時は、工期、技術者に変更が生じた場合に行うものとし、工事請負代金のみの変更の場合は、原則として登録を必要としない。

また、登録機関発行の「CORINS 受領書」が請負者に届いた際には、その写しを直ちに監督員に提出しなければならない。

9 特定建築材料の飛散漏えい防止対策

- (1) 受注者は、建築物又は工作物の解体・改造・補修工事（以下「解体等工事」という。）を行う場合において、「大気汚染防止法の一部を改正する法律の施行等について」（環水大大発第2011301号 令和2年11月30日）及び「建築物等の解体等に係る石綿ばく露防止及び石綿飛散漏えい防止策徹

底マニュアル」(厚生労働省労働基準局安全衛生部化学物質対策課 環境省水・大気環境局大気環境課)を参考に、大気汚染防止法(以下「大防法」という。)第二章の三の「粉じんに関する規制」を遵守すること。

- (2) 事前調査において、分析調査等が必要と判断される場合、監督員に事前に協議を行うこと。

10 建設副産物情報交換システム「COBRIS」の登録

- (1) 受注者は、工事請負代金額が 500 万円以上の工事及び一定規模以上の建設資材を扱う工事について、施工計画作成時(作成しない場合は、工事着手前)、完成時及び登録情報の変更が生じた場合は、速やかに「COBRIS」にデータの入力を行い、建設副産物情報交換システム工事登録証明書、再生資源利用計画書(実施書)及び再生資源利用促進計画書(実施書)の様式を出力し監督員に提出すること。また、受注者は、法令等に基づき、再生資源利用計画書及び再生資源利用促進計画書を工事現場の公衆が見やすい場所に掲げなければならない。なお、「COBRIS」の操作に要する費用は、共通仮設率に含まれる。また、工事登録時に必要となる利用申し込み等、システムに関する問い合わせは次による。

建設副産物情報センターHP URL:<http://www.recycle.jacic.or.jp/>

- (2) 受注者は、(1)で定められた建設副産物情報交換システム工事登録証明書、再生資源利用計画書(実施書)及び再生資源利用促進計画書(実施書)の様式を提出する際は、「COBRIS」から出力できる「チェックリスト」により、登録情報に誤りがないか確認し、疑義が生じた場合には、監督員と協議の上、適切に登録すること。なお、「チェックリスト」は、様式を提出する際に監督員に参考提示すること。また、「チェックリスト」の出力方法及び解説については、次による。

- (3) チェックリスト解説書(平成 30 年度建設副産物実態調査:COBRIS 排出事業者用)

URL : https://www.recycle.jacic.or.jp/osirase/release/H30chk_cobris2.pdf

11 承諾図書

- (1) 受注者は契約後、速やかに監督員と十分な打合せを行い、承諾図書を作成し本県の承諾を受けた後、製作施工に着手すること。
- (2) 承諾を得るための提出図書の内容は次のとおりとする。
- ア 機器承諾図(容量計算書、耐震強度計算書等を添付すること)
 - イ 施工承諾図(容量計算書、耐震強度計算書等を添付すること)
 - ウ 設計計算書、その他
- (3) 設計図書のうちいずれにも明示がなくても、設備の目的、機能、保安法規上必要なものは請負人の負担で整備するものとする。

12 製本図面等

受注者は、次の書類をA3判二つ折りとして A4 サイズに簡易製本したものをそれぞれ用意すること。

承諾図書(本県が承諾した機器図、施工図等 ただし、監督員の指示により、提出不要とする場合もある。

13 工程会議等

- (1) 受注者は、当所が主催する打合せ及び工程会議がある場合は、工程表、工事打合簿及びその他施工に関する資料を準備し、出席するものとする。
- また、必要に応じて本工事に関係する機関と行う会議等にも出席すること。

- (2) (1)の会議のほかすべての打合せ等の都度、議事録(A4判)を作成し、速やかに監督員に提出し、内容の確認を得ること。

14 関連工事との調整及び協力等

- (1) 受注者は、契約書第2条の規定に基づき隣接工事または関連工事の施工業者と相互に協力し、施工しなければならない。
また、他事業者が施工する関連工事が同時に施工される場合にも、これらの関係者と相互に協力しなければならない。
- (2) 機器の設計にあたっては、既設設備との関連性に留意して、新設及び既設設備機器の正常な動作に支障を来さないよう関連工事の施工業者と設計資料等を交換し、綿密に打合せを行うこと。
- (3) 施工にあたって関連工事の施工業者や監督員との連絡を密にして工事の進捗を図るとともに、工事境界区分付近の施工については相互に協力し、全体として支障のないようにしなければならない。
また、工事により当所の通常業務に生じる支障が、最小限になるよう努めるものとする。
- (4) 既設設備の運転に影響を及ぼす作業が必要な場合は、当該作業に関する(工程表、作業組織表、緊急連絡体制表、影響を受ける機器および運転、それに対する処置・養生、その他必要書類)を作成し、監督員の承諾を得てから作業に着手しなければならない。

15 施工時期及び施工時間

施工を行うことができる時期、時間は、原則として当所の通常勤務時間内とする。この以外の時間に作業を行おうとする場合は、別に定める様式にて予め作業時間を監督員に提出し、承認を受けなければならない。

16 施工後容易に確認できない施工箇所

原則としてその過程において監督員が立会を行い、その内容によっては中間検査(段階確認)とする。

17 工場検査

工事において工場製作し、確認及び検査が必要なものについては、工場検査を行う。

- (1) 工場検査を受ける時には、検査対象・検査方法・検査基準・社内検査結果などに関する書類及び様式「工場検査立会申請書」を監督員に提出するものとする。
- (2) 工場検査等の後は、検査報告書・試験成績書・指摘事項の処理報告書などを速やかに監督員に提出すること。

18 工事写真

- (1) 工事写真の撮影方法については、福岡県県土整備部土木工事施工管理の手引き第3編[5]写真管理基準に準拠のこと。
- (2) 撮影した写真は、機器工場製作中、機材搬入、工事着手前、施工中及び完成までを工程順に整理編集して写真帳に収め、完成検査の際に原版(画像ファイル)と共に提出すること。

(3) 工事写真撮影用黒板の様式は、様式1を基本とする。

19 提出書類

受注者は、別に定める書類及び監督員が指示する書類を提出しなければならない(付則3によるものとする)。

20 竣工図書

竣工図書の作成要領は、別表1による。

21 完成図書

- (1) 完成図書の作成要領は、別表3による。これらの内訳・体裁・部数・納品時期などについては、監督員と事前に協議の上で作成すること。
なお、管理する既設設備に対する工事を行った場合には、既設設備の完成図書の修正を行うこと。
- (2) 「完成図」からは把握できない施工の詳細については、機器完成図・施工詳細図などをもって補うものとする。

22 完成検査及び引渡し

- (1) 各機器類の現場据付(必要な試験及び検査を終了していること)及び試運転(設計書に計上されている場合)が完了し、現地試験(現場において確認できるすべてのテスト)及び完成検査に合格した時に、工事完成と認めるものとする。受渡し期日は、当所の完成検査に合格した時とし、不合格の場合は直ちに改善または正常品と取替えるものとする。
なお、検査に先立ち必ず社内検査を行い、その記録及び処理経過を検査時に提出すること。
- (2) 試運転については、請負者は細微に精通した技術者を派遣し行うものとする。
試運転完了後は速やかに管理課の職員(運転員を含む)に対し、取扱説明を行うものとする(費用は受注者負担)。
- (3) 引渡し完了までの納入機器の責任は受注者とする。付属品または補修用品類は長期の保管ができるよう木箱に入れるか確実な格納包装をして納入し、必要に応じ保管上の説明をつけること。
- (4) 検査には、現場代理人または主任技術者のいずれかが立会うものとする。

23 工事成績評定

1件の請負金額が500万円を超える建設工事を対象とし、災害応急仮工事、役務的な工事、工事を伴わない仮設と賃料、保守点検工事、品質管理を伴わない管理工事のうち

第3節 仮設工事等

1 仮設物

- (1) 受注者は、現場事務所、作業小屋、資材置場及び便所等の必要な仮設物を設ける場合は、その配置、給水及び受電経路等について監督員の指示を受け、施工計画書に記載するものとする。
- (2) 受注者は、事務所の設置期間やその大きさについては監督員と協議すること。

- (3) 火気を使用する場所、引火性材料の貯蔵所等とはなるべく建築物及び仮設物から隔離した場所を選定し関係法規の定めるところに従い、防火構造または不燃材料等で覆い、消火器を設けること。
- (4) 足場を設ける場合には、「手すり先行工法等に関するガイドライン」(厚生労働省 平成21年4月)の「手すり先行工法等に関するガイドライン」によるものとし、足場の組立、解体、変更の作業時及び使用時、常時、すべての作業床について手すり、中さん及び幅木の機能を有するものを設置しなければならない。
- (5) 作業床の端、開口部等には、墜落防止措置として手すり、中さん及び幅木の機能を有するもの設置及び、物の落下防止措置として、ネット等の設置をすること。
- (6) 作業員の高所からの墜落に備えて、衝撃による身体への損傷を軽減する衝撃荷重緩和措置を講じること。
- (7) ローリングタワー等の昇降設備には原則内階段を設置すること。

2 天井クレーン

- (1) 既設の天井クレーンは、当所と協議の上使用することができる。ただし、使用後の手入及び塗装の手直し等は請負者が行い、使用中の事故またはクレーンの破損等については一切請負者の責任とする。
- (2) 使用をする際は、使用者に対し適切な安全教育を行い、有資格者の管理の下において、使用するものとする。

第4節 安全管理

1 事故・災害の防止

- (1) 受注者は、工事の施工に当たっては常に細心の注意を払い、労働安全衛生法等の関係法令を遵守し、公衆及び従業員の安全を図らなければならない。もし人身事故等が発生した場合は、速やかに監督員に報告しなければならない。
- (2) 受注者は、現場施工期間中に、別の業者による工事が行われる場合は、安全協議会を設置(既に設置されている場合は入会)するなど、関係法令に従い、施工業者相互間の労働安全災害防止に努めなければならない。
- (3) 工事中は所要の人員を配置し、現場内の整理、整頓及び安全に努めなければならない。
- (4) 重要な工作物に近接して工事を施工する場合は、予め保安に必要な措置、緊急時の応急措置及び連絡方法等について監督員と協議し、これを遵守しなければならない。
- (5) 火薬、ガソリン等の危険物を使用する場合には、保管及び取扱いについて関係法令の定めるところに従い万全の方策を講じなければならない。
- (6) 火薬類を使用し工事を施工する場合は、予め監督員に使用計画を提出しなければならない。
- (7) 遺方、山囲、覆土、締切、排水等の仮設及び特に重量物を扱う足場は堅固な構造としなければならない。
- (8) 酸欠等のおそれのある既設人孔、その他地下構造物等に入入りする場合、有毒ガス、酸素欠乏空気等の有無を事前に調査すること。また、必要に応じて、作業場所出入口において作業員の入退場管理をおこなうこと。
- (9) 工事現場への一般の出入りを禁止する必要がある場合は、監督員の承認を得てその地域へ適当な柵を設けるとともに立入禁止の標示をしなければならない。

- (10) 豪雨、高潮及び台風時等出水の恐れがある時は、受注者は昼夜の別なく所要の人員現場に待機させるとともに応急措置に対する準備をしておかなければならない。
- (11) 受注者は、工事現場の秩序を保つとともに、据付け機器、材料について災害、盗難等の防止に必要な保護、養生等の措置を講じなければならない。また、災害等の異常事態が予想される場合、または発生した場合には速やかに適切な処置を施すこと。
- (12) 足場を設置した場合は、その日の作業を開始する前に点検者を指名し点検させ、異常を認めたときは直ちに補修すること。
- (13) 受注者は、当所内に定められた安全に関する規則等を遵守しなければならない。
- (14) 受注者は、発注者の指定する場所に工事名、工期、事業主体名、発注者名及びその電話番号、施工者名、現場代理人名及びその電話番号を記入した工事標示板を設置しなければならない。

2 安全訓練等の実施

- (1) 受注者は、施工計画書において工事内容に応じた安全訓練等の具体的な計画を立てなければならない。
- (2) 受注者は、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り当て、次の各号から実施する内容を選択し、定期的に安全に関する研修・訓練等を実施しなければならない。
 - ① 安全活動のビデオ等視覚資料による安全教育
 - ② 当該工事内容等の周知徹底
 - ③ 工事安全に関する法令、通達、指針等の周知徹底
 - ④ 当該工事における災害対策訓練
 - ⑤ 当該工事現場で予想される事故対策
 - ⑥ その他、安全・訓練等として必要な事項
- (3) 工事期間中の安全訓練の実態把握のため、受注者が実施する安全訓練活動に監督員等が参加する場合がある。

3 公害・紛争・物損などの防止

- (1) 施工中は、騒音、振動及び悪臭等について十分配慮し、その発生源に対して適切な措置を講ずること。
- (2) 受注者は、施工現場および周辺の衛生管理・整理整頓について留意し、随時必要な清掃などを行うこと。また、施工完了後は施工現場および周辺の清掃および後片付けを必ず行うこと。
- (3) 工事着手の際は、場内・場外を問わず紛争等の発生が予測されることについて、監督員と十分な打合せを行い、事前に対応策を検討、実施しておくこと。
- (4) 受注者は、施工にあたって地下埋設物、建物及び道路等を損傷しないよう必要な保護、補強を行うものとし、万一損傷した場合は監督員に連絡し、指示に従って完全に修復すること。また、施工に支障のある既設物については監督員の指示に従って処理すること。

4 電気保安技術者

受注者は、事業用電気工作物の新設または増設に関する施工を行う場合など、必要に応じて「電気保安技術者」を配置するものとする。

- (1) 電気保安技術者は電気事業法に基づく電気主任技術者資格を有する者とする。

- (2) 電気保安技術者は、監督員の指示に従い、当該施工現場における電気工作物の保安・監督業務を行う。また、施工現場が既設の施設内である場合は、当該施設の電気主任技術者の保安・監督業務を補完するものとする。
- (3) 電気保安技術者の配置に当たって、受注者は事前に様式「電気保安技術者の配置届」を監督員に提出し、承諾を受けるものとする。

別表1 竣工図書一覧 (完成検査時に準備する書類)

No	名 称	数	内 容	作 成 上 の 注 意	
1	変更箇所リスト	1	変更箇所・変更内容・理由の一覧表	必要に応じ図面及び増減表を添付	<input type="checkbox"/>
2	検査指摘事項・写真	1	担当者・検査時の指摘事項及び手直し後写真	本庁検査に間に合わない時は、本庁検査の手直し検査時までに作成	<input type="checkbox"/>
3	承諾図書 (機器・施工)	1 1	機器承諾図 施工承諾図	A4縮小判製本 機器と施工を別々に作成 計算書(容量計算書、耐震計算書等)を含む	<input type="checkbox"/>
4	伝票を用いた伝票管理	1	伝票原本に起工番号を記入	集計表を作成し提出すること。監督員が伝票等の原本と照合し受付簿押印等を行う。伝票等は提示とし、写しは不要。	<input type="checkbox"/>
5	産業廃棄物集計表	1		完成前までに集計表を作成し提出すること。監督員がA票・E票の原本と照合し確認する。マニフェストは提示とし、写しは不要。	<input type="checkbox"/>
6	簡易な施工計画履行協議書及び確認書	1		決裁済のもの(対象工事のみ)	<input type="checkbox"/>
7	工事打合簿	1	一覧表の作成	工事に関する全ての会議・打合せを記録	<input type="checkbox"/>
8	施工体制台帳	1		現地工事1ヶ月前までに提出すること。 変更の都度、更新されたものを提出すること。	
9	現場工事日報	1		各社の様式とし、安全教育項目も記載 (必要な場合のみ)	<input type="checkbox"/>
10	安全訓練等の活動報	1		現場作業時1カ月に1回実施	<input type="checkbox"/>
11	施工計画書	1		後報となっていた箇所が埋まっているか確認	<input type="checkbox"/>
12	官公庁等届出関係書類	1	特定施設設置届(騒音・振動) 危険物貯蔵所設置届 クレーン設置報告書等	維持管理上必要となる原本は別途引き渡すこと	<input type="checkbox"/>
13	工場検査成績書	1		各種測定結果には判定基準とその根拠を明記 立会工場検査を行った場合は工場検査結果報告書を含む	<input type="checkbox"/>
14	工場製作写真 (Lサイズ・カラー) (原版:CD-R含む)	1		A4サイズ・アルバムに綴じ項目別インデックスを付ける 最初の頁を目次とし完成→施工順に整理 状況説明欄には対象物・製作状況を明記 塗装工程写真には塗料・膜厚を記入 試験測定写真には規定値・実測値を記入	<input type="checkbox"/>
15	現場工事写真 (Lサイズ・カラー) (原版:CD-R含む)	1		A4サイズ・アルバムに綴じ項目別インデックスを付ける 最初の頁を目次とし着工前から時系列に並べる 機器・施工箇所毎に縮小図を添付 状況説明欄には対象物・施工状況を明記 塗装工程写真には塗料・膜厚を記入 試験測定写真には規定値・実測値を記入	<input type="checkbox"/>
16	施工管理記録	1	機器材料搬入検査記録 機器基礎・機器据付記録 コンクリート強度試験・配合報告書	各種測定結果には判定基準とその根拠を明記	<input type="checkbox"/>

※ 提出部数については、監督員との協議により変更することがある。

※ 各書類ファイルの表紙には、起工年度・起工番号・工事名・受注者名等を記載すること。

別表2 完成図書一覧

- ① 体裁の詳細および提出部数については、監督員と協議の上で変更することがある。
- ② 完成図書の文字書きは、様式2による。
- ③ 電子ファイルのケース及びCD-ROMの文字書きは、様式3による。
- ④ 完成検査時に完成図書(仮)を用意すること。検査終了後、黒表紙製本を納品後、請負者が回収すること。
- ⑤ 建築付帯設備工事、修繕工事、小規模工事であれば、監督員の承諾によりキングファイルにすることを認める。

別表2-1 建築付帯設備工事 完成図書

No	名 称・内 訳	体 裁		作成 部数
1	完成図書 ・完成図 ・機器完成図 ・容量計算書 ・取扱説明書、保守指導書 ・保証書 ・各種試験記録 ・官公庁等届出	A4製本 (左綴じ、チューブ式ファイル) (図面はA3縮小とじ込み折り)	黒表紙金文字	2
2	工事写真			1
3	官公庁等届出関係書類(原本)	A4ファイル(左綴じ)		1
4	電子ファイル	CD-ROM(CD-R)	附則1)による	1

※完成図書の内訳一覧表を添付すること。

別表2-2 発電設備工事 完成図書

No	名 称・内 訳	体 裁		作成 部数
1	完成図 機器図(計算書) 施工図(計算書)	A3製本 (左綴じ、チューブ式ファイル) (A1→A3縮小)	黒表紙金文字	2
2	取扱説明書 取扱説明書、保守指導書 運転要領書 メーカー保証書 予備品付属品リスト 消耗品リスト サービス連絡先一覧表	A4製本 (左綴じ、チューブ式ファイル)	黒表紙金文字	
3	各種試験記録 検査試験成績表 施工管理記録 試運転結果記録 官公庁等届出関係書類(写)	A4製本 (左綴じ、チューブ式ファイル)	黒表紙金文字	
4	工事写真			1
5	官公庁等届出関係書類(原本)	A4ファイル(左綴じ)		1
6	電子ファイル	CD-ROM(CD-R)	附則1)による	1

※ 完成図書の内訳一覧表を添付すること。

※ 各図書は個別に製本し、合冊しないこと(監督員が承諾したものを除く)。

(様式1) 工事写真撮影用黒板様式

発注者	福岡県企業局 管理課 殿
起工番号	令和〇〇年度 第〇〇〇－〇〇〇〇〇〇号
工事箇所	〇〇〇発電所
工事名	〇〇〇〇〇〇〇工事
対象箇所	
状況説明	
施工者	〇〇〇株式会社〇〇支社

- ※ 黒板は濃緑色とし、縁取線及び文字は白色とする。寸法は受注者標準とする。
- ※ 工事名の表記は、契約書中の工事名称とする。
- ※ 電子黒板の使用を認める。

(様式2)完成図書の文字書き

令和〇〇年度 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇工事	令和〇〇年度 〇〇〇－〇〇〇〇〇〇号
完成図書 (3/5)	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇工事
受注者名	完成図書 (〇〇〇〇〇) (3/5)
	令和〇〇年〇〇月
	福岡県企業局管理課
受注者名	

- ※ 黒表紙、金文字製本とすること。製本A4判はチューブファイルとし、製本A2判はのり付け等とする。
- ※ 起工番号の例：令和6年度 506－22001号
- ※ 「完成図書」の文字の下（背表紙では左）に、別表3－1または別表3－2で示す完成図書の名称を記入すること。
例：プラント工事の場合は、（完成図原図）、（完成図）、（取扱説明書）、（各種試験記録）、（官公庁届出関係書類）と記入すること。
- ※ 上記の各完成図書（取扱説明書、各種試験記録など）が分冊となる場合、各図書別に採番し、5分冊のうち3冊目ならば、（3／5）のように表記すること。
- ※ 年月は、契約工期末月とすること。

(1) CD-ROMケースジャケット

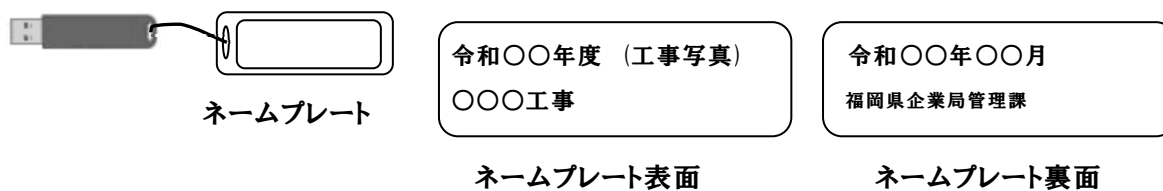
- ※ 完成図書と工事写真は一枚のCDに収めて提出すること。ただし、1枚に収まらない場合は、工事写真を別CDで提出すること。
- ※ 工事写真を別CDで提出する場合、1枚のCDに収めて提出すること。ただし、1枚に収まらない場合は、監督員と協議のうえブルーレイディスク、USBメモリ等で提出すること。
- ※ 工事写真を別CDで提出する場合、工事記録写真のケースジャケットの背面、表面、CD-ROMラベル面に(工事写真)と明記すること。
- ※ 竣工図書の工事写真と同じデータを保存すること。
- ※ CD格納ケースは、薄型ケースは不可とする。
- ※ 工事名称等文字書きの内容については完成図書を参考にすること。

(2) CD-ROMラベル面



※ CD-ROMラベル面に直接印字すること。シールによる貼り付けは不可とする。

(3) USBメモリの文字書き(工事写真をUSBメモリで提出する場合)



附則1) 電子ファイル及び工事業者データベースの内容

電子ファイル作成要領を以下のとおりとする。

電子ファイルの媒体は、Microsoft 社 Windows10 以降の OS で閲覧可能な CD-ROM 等(以下、「CD-R」という。)とする。

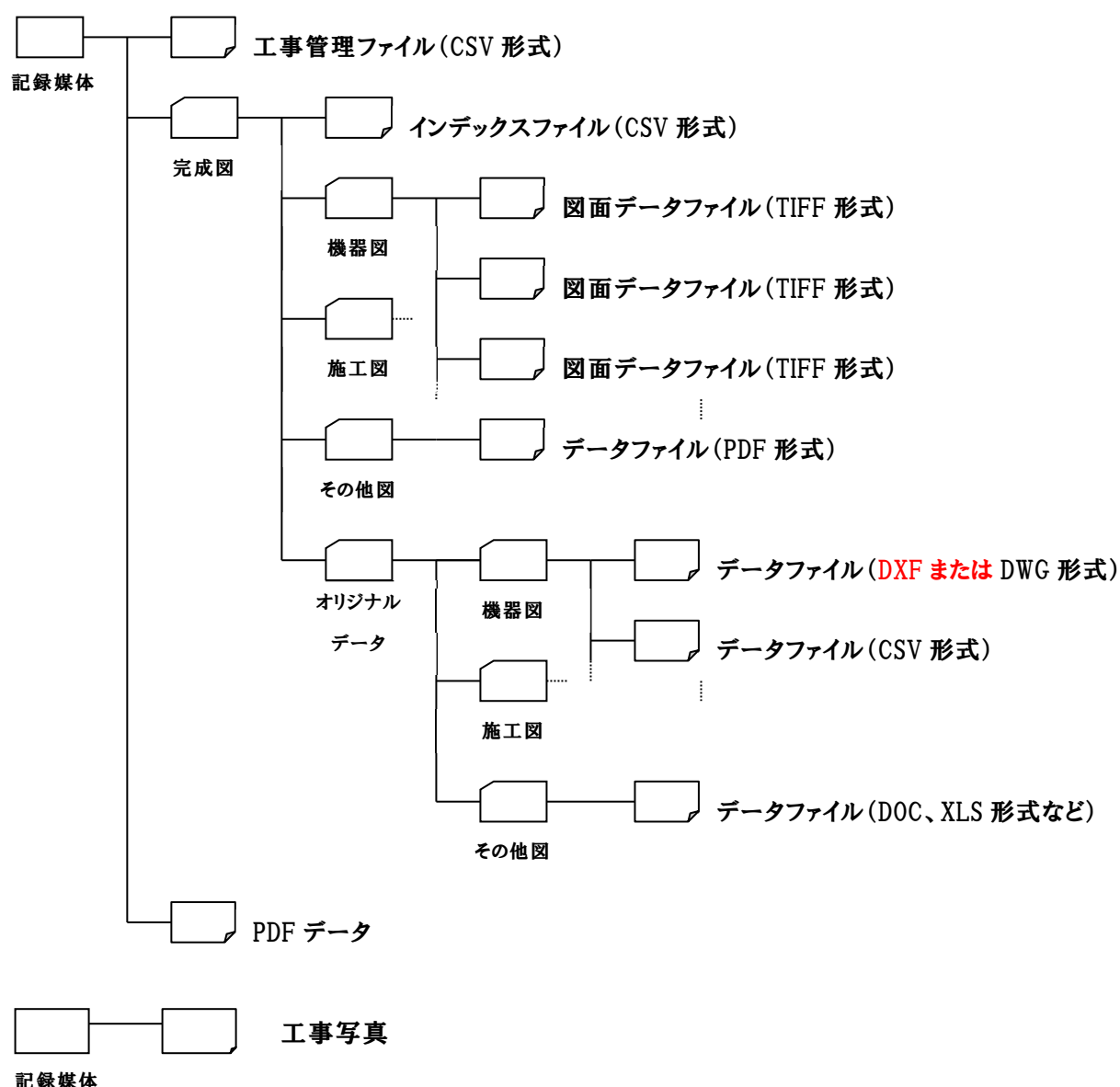
また、CD-R に書き込みした全てのファイルについて、大衆的なウィルスチェックソフトでウィルス無しの確認を行うこと。使用するウィルスチェックソフト及びウィルス定義ファイルは、作成時で最新のものとする。

(1) 記録媒体

CD-ROM(CD-R ISO9660 LEVEL1)

(2) CD-R 構造

以下の格納形式とする。



注 1) 「完成図」フォルダにおいて、「オリジナルデータ」フォルダのデータファイル名は、場所施設及び機器名等が分かるようにすること。

注 2) PDFデータの部分は、「しおりの機能」により、別表2－1または別表2－2の構成で作成すること。
しおり詳細は下記のとおりとする。

1.完成図

- (1) 機器図
- (2) 施工図

2.取扱説明書

- (1) 取扱説明書・保守指導書・運転要領書
 - a. 機器A
 - b. 機器B|| (機器毎に整理)
- (2) 保証書
- (3) 予備品付属品リスト
- (4) アフターサービス組織表

3.各種試験記録

- (1) 検査試験成績表
 - a. 試験A
 - b. 試験B|| (検査、機器毎に整理)
- (2) 施工管理記録
 - a. 管理記録A
 - b. 管理記録B|| (管理記録毎に整理)
- (3) 試運転結果記録
 - a. 試験A
 - b. 試験B|| (試験、機器毎に整理)
- (4) 官公庁等届出関係書類(写し)
 - a. 届出A
 - b. 届出B|| (届出毎に整理)

附則2) 施工体制台帳を提出する際に用いるチェックリストの運用

1 目的

受注者が作成する「施工体制台帳及び添付資料」について、監督員へ提出する際のチェックリストを設け、下請負契約が「建設業法」や「公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律」等の法令に違反することがないように発注者及び受注者の双方で確認し、適正な下請負施工が確保されることを目的とする。

2 様式(チェックリスト)

- ① :【別紙－１、施工体制台帳(写し)提出時のチェックリスト】
- ② :【別紙－２、下請負契約書記載事項のチェックリスト】
- ③ :【別紙－３、再下請負通知書のチェックリスト(元請業者確認用)】
- ④ :【別紙－４、建設工事の従事者に関する事項(作業員名簿等記載事項)のチェックリスト(元請業者確認用)】
- ⑤ :【別紙－５、特定専門工事の合意内容チェックリスト(元請業者確認用)】

3 作成

工事の受注者(元請)は、法令を遵守するとともにチェックリストの内容を確認し、必要な書類を作成後、チェックリストと併せ、工事打合簿に添付して提出するものとする。

4 受注者及び発注者が行う資料の確認及びチェックリストの運用手順

【受注者】

- ① 【別紙－１、施工体制台帳(写し)提出時のチェックリスト】に、確認事項その他必要事項を記入する。
- ② 【別紙－２、下請負契約書記載事項のチェックリスト】により下請負契約書記載事項に不備が無いのか、下請負業者に対する支払い条件等について建設業法を遵守した内容となっているかを下請負契約毎(２次下請契約以下も含め全て)に確認する。
- ③ 元請業者は、【別紙－３、再下請負通知書のチェックリスト】により再下請負契約毎に確認を行う(２次以下の再下請負が発生した場合に随時)。
- ④ 元請業者は、【別紙－４、建設工事の従事者に関する事項(作業員名簿等記載事項)のチェックリスト】により当該現場の従事者に関する事項(氏名、生年月日、年齢、職種、社会保険の加入状況等)を下請負契約毎(２次下請契約以下も含め全て)に確認する。

- ⑤ 特定専門工事(型枠工事又は鉄筋工事)があり、当該下請けに主任技術者を配置しない場合、元請業者は、【別紙－５、特定専門工事の合意内容チェックリスト】により下請負契約毎(２次下請契約以下も含め全て)に確認する。
- ⑥ 【別紙－１、施工体制台帳(写し)提出時のチェックリスト】及び「(参考)発注者に提出する書類」を確認の上、チェックリストとともに所要の書類を監督員へ提出する。変更時は、更新部分を赤字または太字で示した上で、監督員へ提出すること。

【監督員】

- ① 受注者が必要事項を記入したチェックリストにより、提出書類に不足がないことを確認する。
- ② 疑義がある場合は受注者に問い合わせ、必要に応じて指導を行ない、是正を求める。
- ③ 常に最新の施工体系図を整理し、施工体制を把握しておく。
- ④ 提出書類は、施工現場のプロセスチェックの際に活用する。

【別紙－１ 施工体制台帳(写し)提出時のチェックリスト】

「施工体制台帳(写し)提出時のチェックリスト」(建設業のみ)

【別紙－１】

確認事項	
<input type="checkbox"/>	下請負人が指名停止期間中(福岡県)でない。
<input type="checkbox"/>	施工体制台帳、施工体系図に必要事項が誤りなく記載されている。
<input type="checkbox"/>	下請負人が建設業許可者である。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;"> 1件の契約額が500万円以上(建築工事の場合1,500万円以上、又は延べ面積150㎡以上の木造住宅工事)の場合。 ※注文者が材料を提供する場合においては、その市場価格又は市場価格及び運送費を当該請負契約の請負代金の額に加えたものを上記の額とする。(建設業法施行令第1条の2) </div>
<input type="checkbox"/>	元請負人は特定建設業許可業者であり、「現場代理人及び技術者通知書」により監理技術者が通知されている。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;"> 1件の下請負契約金額、あるいは複数の下請負契約額の総額が4,500万円(建築工事の場合7,000万円)以上の場合 </div>
<input type="checkbox"/>	元請負人は、特例監理技術者を配置していない。もしくは、元請負人は特例監理技術者を置く場合、監理技術者補佐(専任)を配置している。
<input type="checkbox"/>	下請負人の社会保険加入の有無を確認している。
<input type="checkbox"/>	下請負人が主任技術者を配置している。または、配置していない場合、別紙－５チェックリストをすべて満たしている。 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;"> 特定専門工事(型枠工事又は鉄筋工事)であって、下請契約額の総額が4,000万円未満であり、元請け(又は上位下請)及び当該下請が書面により合意した場合は、 当該下請けに主任技術者を配置しないこともできる。主任技術者を配置しないこととした下請負人は、その下請けに係わる建設工事を再下請けすることはできない。 </div>
発注者に提出する書類	
<input type="checkbox"/> ①施工体系図(黒様式－３) <input type="checkbox"/> ②選定理由書(黒様式)(黒外業者と下請契約を締結する場合) <input type="checkbox"/> ③本チェックリスト[施工体制台帳(写し)提出時のチェックリスト] <input type="checkbox"/> ④施工体制台帳の写し(黒様式－１) <input type="checkbox"/> ⑤別紙－４チェックリスト(元請分)[建設工事の従事者に関する事項(作業員名簿等記載事項)のチェックリスト] <input type="checkbox"/> ⑥元請負人の当該建設工事の従事者に関する事項(作業員名簿等)(任意様式) <input type="checkbox"/> ⑦元請負人契約書(発注者と受注者の請負契約書(写し)) <input type="checkbox"/> ⑧元請負人技術者に関する書面(技術者の資格及び雇用を証明するもの(写し)) <input type="checkbox"/> ⑨別紙－２チェックリスト[下請負契約書記載事項のチェックリスト](契約毎に) <input type="checkbox"/> ⑩下請負契約書の写し(2次以下の下請負契約も含む) <input type="checkbox"/> ⑪別紙－４チェックリスト(下請分)[建設工事の従事者に関する事項(作業員名簿等記載事項)のチェックリスト] <input type="checkbox"/> ⑫下請負人の当該建設工事の従事者に関する事項(作業員名簿等) <input type="checkbox"/> ⑬別紙－３チェックリスト(再下請負通知書のチェックリスト)(再下請負契約がある場合、契約毎に) <input type="checkbox"/> ⑭再下請負通知書の写し(黒様式－２)(再下請負契約がある場合) <input type="checkbox"/> ⑮別紙－５チェックリスト(特定専門工事の合意内容チェックリスト) (特定専門工事があり、当該下請けに主任技術者を配置しない場合) <input type="checkbox"/> ⑯特定専門工事における当該下請けに主任技術者を配置しないことの合意書の写し <input type="checkbox"/> ⑰特定専門工事において当該下請けに主任技術者を配置しないことを注文者が承諾した書面の写し	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>※発注者に提出すべき書類は、下請負契約状況に応じて異なります。 「(参考)発注者に提出する書類」を参照して下さい。</p> <p>(参考)施工体制台帳を作成する際に元請業者が行うこと</p> <p>○施工体制台帳の作成および現場への備え置き(建設業法第24条の7第1項) 施工体制台帳に添付する書類は次のとおり(建設業法施行規則第14条の2第2項) ・元請負人と受注者との契約書の写し ・元請負人と下請負人との契約書の写し ・元請負人の主任技術者(又は監理技術者、監理技術者補佐)が、その資格を有することを確認する書面の写し ・元請負人の主任技術者(又は監理技術者、監理技術者補佐)が、雇用期間を特に限定することなく(雇用されている者であることを証する書面の写し) ・専門技術者を配置する場合、その者がその資格を有することを確認する書面の写し ・専門技術者を配置する場合、その者が雇用期間を特に限定することなく雇用されている者であることを証する書面の写し ○施工体系図の作成及び見やすい場所への掲示(建設業法第24条の7第4項) ○次に掲げる事項を下請負人に通知するとともに、当該事項を記載した書面の現場への掲示(建設業法施行規則第14条の3) ・元請負人の番号又は名称 ・再下請通知を行わなければならない旨と再下請け通知を提出すべき場所</p> </div>

自 社 (元 請) 名 :	下請負契約金額 (税込): (以下に記載する金額の計)	許可の種類
_____	¥0	
1次下請負業者名1: _____	下請負契約金額 (税込): _____	
1次下請負業者名2: _____	下請負契約金額 (税込): _____	
1次下請負業者名3: _____	下請負契約金額 (税込): _____	
1次下請負業者名4: _____	下請負契約金額 (税込): _____	
1次下請負業者名5: _____	下請負契約金額 (税込): _____	
1次下請負業者名6: _____	下請負契約金額 (税込): _____	
1次下請負業者名7: _____	下請負契約金額 (税込): _____	
1次下請負業者名8: _____	下請負契約金額 (税込): _____	
1次下請負業者名9: _____	下請負契約金額 (税込): _____	
1次下請負業者名10: _____	下請負契約金額 (税込): _____	

【別紙－２ 下請負契約書記載事項のチェックリスト】

【下請負契約書記載事項のチェックリスト】

注文者名: _____ 受注者名: _____

項	目	備	考
	建設業法第19条に掲げる次の内容が契約書に記載されているか。		
<input type="checkbox"/>	① 工事内容		
<input type="checkbox"/>	② 請負代金の額		
<input type="checkbox"/>	③ 工事着手の時期及び工事完成の時期		
<input type="checkbox"/>	④ 請負代金の全部又は一部の前金払又は出来形部分に対する支払の定めをするときはその支払の時期及び方法		支払いはできる限り現金払い。少なくとも労務費相当分は現金払い。手形期間は120日以内で、できる限り短い期間(※1)。
<input type="checkbox"/>	⑤ 当事者の一方から設計変更又は工事着手の延期若しくは工事の全部若しくは一部の中止の申出があった場合における工期の変更、請負代金の額の変更又は損害の負担及びそれらの額の算定方法に関する定め		
<input type="checkbox"/>	⑥ 天災その他不可抗力による工期の変更又は損害の負担及びその額の算定方法に関する定め		
<input type="checkbox"/>	⑦ 価格等の変動若しくは変更に基づく請負代金の額又は工事内容の変更		
<input type="checkbox"/>	⑧ 工事の施工により第三者が損害を受けた場合における賠償金の負担に関する定め		
<input type="checkbox"/>	⑨ 注文者が工事に使用する資材を提供し、又は建設機械その他の機械を貸与するときは、その内容及び方法に関する定め		
<input type="checkbox"/>	⑩ 注文者が工事の全部又は一部の完成を確認するための検査の時期及び方法並びに引渡し時期		元請負人の場合、完成通知を受けてから、検査完了まで20日以内。引渡しの申し出があった場合はただちに引渡しを受ける(※2)。
<input type="checkbox"/>	⑪ 工事完成後における請負代金の支払いの時期及び方法		元請負人の場合、支払いを受けてから下請負人に支払うまで1月以内に支払う(※3)。特定建設業者は、引き渡しの申し出があってから、代金の支払いまで50日以内に支払期日を定める(※4)。手形期間は120日以内で、できる限り短い期間(※1)。
<input type="checkbox"/>	⑫ 工事の目的物の瑕疵を担保すべき責任又は当該責任の履行に関して講ずべき保証保険契約の締結その他の措置に関する定めをするときは、その内容		
<input type="checkbox"/>	⑬ 各当事者の履行の遅滞その他債務の不履行の場合における遅延利息、違約金その他の損害金		
<input type="checkbox"/>	⑭ 契約に関する紛争の解決方法		

※1 建設産業における生産システム合理化指針 第4
 ※2 建設業法第24条の4
 ※3 建設業法第24条の3
 ※4 建設業法第24条の5

○下請負契約書の例(次のいずれかの書面で作成する)

- ・個別契約書
- ・注文書・請書 + 基本契約書
- ・注文書・請書 + 基本契約約款

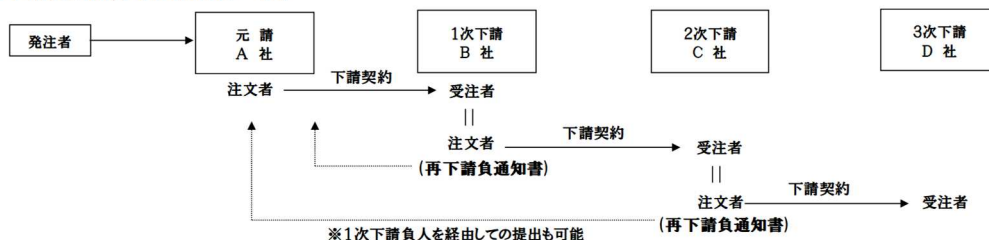
【別紙－３ 再下請負通知書のチェックリスト】

【再下請負通知書のチェックリスト(元請業者確認用)】

注文者名: (第 _____ 次下請) _____
 受注者名: _____

- ☐ 再下請負通知書必要事項が誤りなく記載され、定められた書式により提出されている。
 - ☐ 下請負契約書の写しが添付されている。
 - ☐ 受注者が指名停止期間中(福岡県)でない。
 - ☐ (元請業者は)施工体系図を更新した。
 - ☐ 受注者の社会保険加入の有無を確認している。
 - ☐ 再下請負人が主任技術者を配置している。または、配置していない場合、別紙－５チェックリストをすべて満たしている。
- (特定専門工事(型枠工事又は鉄筋工事)であって、下請契約額の総額が4,000万円未満であり、元請け(又は上位下請)及び当該下請が書面により合意した場合は、当該下請けに主任技術者を配置しないこともできる。
 主任技術者を配置しないこととした下請負人は、その下請けに係わる建設工事を再下請けすることはできない。)

【再下請負通知書等の作成イメージ】



【別紙－４ 建設工事の従事者に関する事項（作業員名簿等記載事項）のチェックリスト】

【建設工事の従事者に関する事項（作業員名簿等記載事項）のチェックリスト（元請業者確認用）】

業者名： _____ （ 元 請 ・ 第 次 下 請 ）

項 目	備 考
建設業法施工規則第14条の2に掲げる次の内容が記載されているか。	
<input type="checkbox"/> ① 当該現場に従事する者の氏名、生年月日及び年齢	
<input type="checkbox"/> ② 職種	主な作業に関する職種を記載（〔例〕とび工、型枠工、圧接工など）
<input type="checkbox"/> ③ 社会保険の加入等の状況	健康保険、年金保険、雇用保険の加入状況を記載
<input type="checkbox"/> ④ 建退共など退職金制度の被共済者に該当する者であるか否か	
<input type="checkbox"/> ⑤ 安全衛生に関する教育を受けている場合は、その内容	
<input type="checkbox"/> ⑥ 建設工事に係る知識及び技術又は技能に関する資格	建設工事に従事する者が希望しない場合は記載不要

【別紙－５、特定専門工事の合意内容チェックリスト】

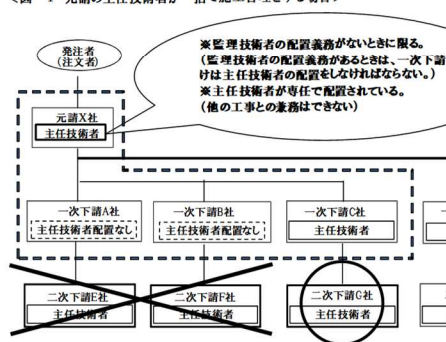
【特定専門工事の合意内容チェックリスト（元請業者確認用）】

注文者名： _____ 受注者名： _____

項 目	備 考
建設業法第26条の3第4項に基づく注文者の承諾	
<input type="checkbox"/> ① 合意に先立ち、あらかじめ、注文者の書面による承諾を得ているか。	注文者が承諾した書面の写しを添付
建設業法施工規則第17条の6に掲げる次の内容が合意書に記載、添付されているか。	
<input type="checkbox"/> ② 特定専門工事の内容が型枠工事（※1）または、鉄筋工事である。	③～⑥において、特定専門工事とは型枠工事（※1）または鉄筋工事である。
<input type="checkbox"/> ③ 特定専門工事の元請負人（上位下請）がこれを施工するために締結した下請契約の請負代金の額が4,000万円未満である。	当該下請け契約が2件以上あるときは、それらの総額。
<input type="checkbox"/> ④ 下請負人が締結した工事である。または、元請負人が締結した工事の場合、特定専門工事の有無によらず、発注者から直接建設工事を請け負った元請負人が締結した一次下請け契約の請負代金の総額が4,500万円未満である。	元請負人が特定専門工事を下請契約した場合、監理技術者の配置義務があるときは、一次下請けは主任技術者の配置をしなければならない。（図-1参照）
<input type="checkbox"/> ⑤ 元請負人（上位下請）が置く主任技術者の氏名及びその者が有する資格が記載されている。	元請負人（上位下請）が置く主任技術者が有する資格とは、特定専門工事において主任技術者となる資格である。
<input type="checkbox"/> ⑥ 元請負人（上位下請）が置く主任技術者の氏名及びその者が有する資格の写しが添付されている。	
<input type="checkbox"/> ⑦ 元請負人（上位下請）が置く主任技術者は、当該特定専門工事と同一の種類の建設工事に関し1年以上指導・監督的な実務経験を有しており、そのことを証する書面の写しが添付されている。	※建設業法第26条の3第6項第一号 「指導・監督的な実務の経験」とは、工事現場主任者、工事現場監督者、職長などの立場で、部下や下請業者等に対して工事の技術面を総合的に指導・監督した経験が対象となる。（監理技術者制度運用マニュアルより）
<input type="checkbox"/> ⑧ 元請負人（上位下請）が置く主任技術者が工事現場に専任で配置されており、そのことを元請負人（上位下請）が誓約する書面の写しが添付されている。	

※1 大工工事又はとび・土工・コンクリート工事のうち、コンクリートの打設に用いる型枠の組立てに関する工事

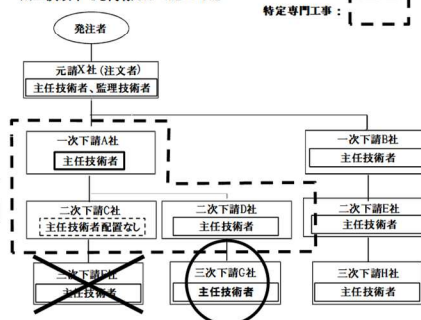
<図-1 元請の主任技術者が一括で施工管理をする場合>



主任技術者を配置しないこととした下請負人は、その下請けに係わる建設工事を再下請けすることはできない。

<図-2 一次の主任技術者が一括で施工管理をする場合>

※二次以下でも同様の形で施工可能



主任技術者を配置しないこととした下請負人は、その下請けに係わる建設工事を再下請けすることはできない。

発注者に提出する書類(事例)

【事例1】
1次下請が1社決まっています、施工体制台帳(写)と(2次以下)再下請負通知書(写)を併せて提出する場合。
※特定専門工事があり、当該下請けに主任技術者を配置しない場合(特定専門工事が1次下請負以降にある場合も同様に添付)

(参考) 発注者に提出する書類

【提出に際してのお願い】
①施工体系図提出時に更新する箇所を赤字又は太字にて示して下さい。
【提出不要な書類】
・建設業許可書の写し(元請け・下請けとも)
・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
・監理技術者などの技術者届けの写しや下請け技術者の資格・免許等の写し
・技術者配置の要件以外の資格や実務経歴の写し

【事例2】
再下請負契約が無い、あるいは未決定のため、施工体制台帳(写)だけを提出する場合。
※特定専門工事があり、当該下請けに主任技術者を配置しない場合(特定専門工事が1次下請負以降にある場合も同様に添付)

①(2次以下)作業員名簿(写し)
⑤(2次以下)別紙4-チェックリスト
⑧(2次以下)下請負契約書(写し)
⑦別紙2-チェックリスト
⑬再下請負通知書(写し)
⑫別紙3-チェックリスト
⑯注文者が承諾した書面(写し)※
⑮(1次-2次)合意書(写し)※
⑭別紙5-チェックリスト※
⑪(1次)(作業員名簿(写し)
⑤(1次)別紙4-チェックリスト
⑧(1次)下請負契約書(写し)
⑦別紙2-チェックリスト
⑥(元請)作業員名簿(写し)
⑨(元請)契約書(⇒発注者)
⑩(元請)技術者に関する書面
⑤(元請)別紙4-チェックリスト
④施工体制台帳(写し)
③別紙1-チェックリスト
②選定理由書(県様式)
①施工体系図
工事打合簿

⑪(1次)作業員名簿(写し)
⑤(1次)別紙4-チェックリスト
⑧(1次)下請負契約書(写し)
⑦別紙2-チェックリスト
⑯注文者(発注者)が承諾した書面(写し)※
⑮(元請-1次)合意書(写し)※
⑭別紙5-チェックリスト※
⑥(元請)作業員名簿(写し)
⑤(元請)別紙4-チェックリスト
④施工体制台帳(写し)
③別紙1-チェックリスト
②選定理由書(県様式)
①施工体系図
工事打合簿

⑪(2次以下)作業員名簿(写し)
⑤(2次以下)別紙4-チェックリスト
⑧(2次以下)下請負契約書(写し)
⑦別紙2-チェックリスト
⑯注文者が承諾した書面(写し)※
⑮(1次-2次)合意書(写し)※
⑭別紙5-チェックリスト※
⑬再下請負通知書(写し)
⑫別紙3-チェックリスト
②選定理由書(県様式)
①施工体系図
工事打合簿

【事例3】
既に施工体制台帳(写)は提出済みであり、新規に再下請負契約(2次以下)が発生した場合。
※特定専門工事があり、当該下請けに主任技術者を配置しない場合(特定専門工事が1次下請負以降にある場合も同様に添付)

(参考) 発注者に提出する書類

A社の下請負人が決まっている場合の書類添付位置。

①B社(1次)作業員名簿(写し)
⑤B社(1次)別紙4-チェックリスト
⑧B社(1次)下請負契約書(写し)
⑦別紙2-チェックリスト
④B社施工体制台帳(写し)
③別紙1-チェックリスト(B社)

【事例4】
1次下請が2社以上決まっているため、複数の施工体制台帳(写)を併せて提出する場合。
※特定専門工事があり、当該下請けに主任技術者を配置しない場合(特定専門工事が1次下請負以降にある場合も同様に添付)

①(2次以下)作業員名簿(写し)
⑤(2次以下)別紙4-チェックリスト
⑧(2次以下)下請負契約書(写し)
⑦別紙2-チェックリスト
⑬再下請負通知書(写し)
⑫別紙3-チェックリスト
⑯注文者が承諾した書面(写し)※
⑮(1次-2次)合意書(写し)※
⑭別紙5-チェックリスト※

⑪A社(1次)作業員名簿(写し)
⑤A社(1次)別紙4-チェックリスト
⑧A社(1次)下請負契約書(写し)
⑦別紙2-チェックリスト
⑥(元請)作業員名簿(写し)
⑤(元請)別紙4-チェックリスト
④A社(1次)施工体制台帳(写し)
③別紙1-チェックリスト(A社)
②選定理由書(県様式)
①施工体系図
工事打合簿

附則 3) 提出書類

令和6年4月現在					工事関係書類一覧表(参考)【標準】(矢部川発電事務所版)										(5.0版)																
提出時期	番号	書類名	統一化様式等	決裁区分	摘 要					参 照 (※2)					提出先	監 査	契 約	提出日等メモ													
契約時	入札前	配置予定技術者届	県様式	—	入札前:予定価格250万円を超える工事 予定される複数者の提出も認める					手引き	1金庫第155号 令和2年3月23日	1金庫第58号 令和元年9月24日	30金庫第4272号 平成31年1月7日	黄本	○	○															
	不使用	工期通知書	県様式	—	一般競争入札の場合には入札参加者は資格確認資料提出日に、指名競争入札または随意契約の場合は契約締結までに、発注者に通知する																										
	020	専任を要する主任技術者(現場代理人)の業務申請書	県様式	—	専任を要する配置予定技術者(もしくは現場代理人)が、既契約工事の専任を要する主任技術者(もしくは現場代理人)と業務申請する場合、契約前に提出																										
		建設リサイクル法に伴う書類	県様式	—	建設リサイクル法の対象工事の場合、提出																										
契約後 7日以内	030	工程表	様式-3(1)	—	「現場代理人等通知書」「経歴書」を添付して提出					共仕	手引き	工事指し字取組要綱17条	黄本	○	○	○															
	040	現場代理人等通知書	様式-1	所長	雇用関係が確認できる書類(健康保険被保険者証等)、資格証の写し等添付 ※雇用関係の確認に必要な部分(氏名、生年月日、資格取得年月日、所属事業所名で他は任意)(印鑑も任意)																										
	050	経歴書	様式-1(2)	—	「現場代理人等通知書」に添付																										
	060	請負代金内訳書	様式-2	—	全ての工事で提出(契約担当者へ)																										
契約後 10日以内	JACIC 所定様式	コリンズ「登録内容確認書」 (受注登録)	JACIC 所定様式	所長	請負金額500万円以上の工事					共仕	手引き	16金庫第3756号 平成17年3月25日	黄本	○	○	○															
契約後 1ヶ月以内	390-1	建設業退職金共済制度の掛金収納書	様式 第033号	—	契約後1ヶ月以内(電子申請は40日以内)に提出(契約担当者へ)																										
着工前 又は 行為前	不使用	事前協議チェックシート【工事】	県様式	—	電子納品、情報共有、電子検査についての協議 すべての工事ですべて提出					共仕	手引き	16金庫第3756号 平成17年3月25日	黄本	○	○	○															
	任意 様式	施工計画書、施工計画書(簡易版)	任意様式	所長	請負金額500万円未満は施工計画書(簡易版)の 施工管理計画、安全管理、再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法は 必ず への書類を添付して提出 手引きの管理基準に無いものは監督員と協議																										
		◇出来形・品質管理計画表	任意様式	所長	手引きの管理基準に無いものは監督員と協議																										
		◇段階確認計画	任意様式	所長	段階確認書の施工予定表に一覧で記載したもので良い																										
	010	工場検査立会申請書	県式-40	所長	工場立会検査を受ける場合、検査対象・検査方法・検査基準などに関する書類を添付																										
	090	◇安全・訓練等の活動計画書	県様式	所長	1月当たり半日以上行う(現場施工期間中とする) 工期が60日未満の工事は除く																										
	130	◇建設発生土処分地計画書	県様式	所長	発生土量・運搬距離・処分地・処分先の確認(3,000mを超える場合、残土処分場の 県知事許可が必要)																										
	200	◇建設廃棄物処理計画書	県様式	所長	産業廃棄物処理業許可証の写しを添付																										
	コプリス 所定様式	◇建設副産物情報交換システム工事登録 証明書(計画) ※監督員はリサイクル通知書を用い地課へ	コプリス 所定様式	所長	建設リサイクル法及び資源有効利用促進法に係る工事の場合、「CORRISシステム」にて証 明書を出し「再生資源利用(促進)計画書」と併せて工事着手前に速やかに提出 ※担当監督員は建設リサイクル法第11条の通知書を作成し、証明書・計画書もしくは法 第12条に基づく「説明書」および「分別解体等の計画書(別表3)」を添付して工事着手 までに所内決裁後、△△風土用地課長へコピーを2部提出																										
		◇再生資源利用計画書	コプリス 所定様式	所長	搬入(土砂500m、砕石500t、アスファルト200t以上)																										
		◇再生資源利用促進計画書	コプリス 所定様式	所長	搬出(500m以上の土砂、アスファルト・コンクリート塊200t以上)																										
	401	◇確認結果票	県様式	—	搬出(500m以上の土砂)再生資源利用促進計画書の添付資料として提出																										
	080	段階確認書	様式-11	所長	監督員と日程調整が可能なタイミングで、確認日毎に作成する																										
	任意 様式	交通安全管理計画書	任意様式	所長	警察協議(工事が現道にかかる場合)が必要な場合、提出																										
	任意 様式	着工前測量成果簿	任意様式	所長	仮K/Bの設置、中心線・縦横断・用地境界等の測量結果																										
	着工前 又は 行為前	100	施工体系図 (福岡県発注工事用様式)	県様式	—	下請、再下請契約を締結した場合、公表揭示も必要 (各契約締結後、遅滞なく、変更時も)												共仕	手引き	4金庫第235号 令和1年2月14日	2金庫第6161号 令和3年3月23日	2金庫第6161号 令和3年3月23日	2金庫第6161号 令和3年3月23日	2金庫第6161号 令和3年3月23日	黄本	○	○	○			
		110	施工体制台帳 (福岡県発注工事用様式)	県様式	所長	下請、再下請契約を締結した場合、施工体系図と共に提出 (下請契約締結後、遅滞なく、変更時も)																									
120		再下請通知書 (福岡県発注工事用様式)	県様式	所長	再下請契約を締結した場合 (再下請契約締結後、遅滞なく、変更時も)																										
130		(参考資料)作業員名簿	任意様式	—	施工体制台帳の記載事項(建設業法施行規則第14条の2) (受注者の作業員が従事する場合、受注者分も必要)※資格・免許等の写し不要																										
140		選定理由書(県外下請業者)	県様式	—	県外業者と下請契約を締結する場合必須 (下請契約締結後、遅滞なく)																										
1400		施工体制台帳を提出する際に用いるチェ ックリストの運用	県様式	—	施工体系図施工体制台帳提出時に添付																										
別添 様式		公共事業施行通知書(写)	県様式	—	失業者吸収の指示がある場合(契約担当者へ)																										
150		材料承認書	県様式	所長	「工事打合せ簿」により提出 変更や有効期限切れがある場合も提出																										
160		県産資材不使用理由書	県様式	所長	県外品使用の場合は「材料承認書」に添付																										
その他		改良土不使用理由書	県様式	所長	不使用の場合は「材料承認書」に添付																										
その他		認定リサイクル製品不使用理由書	県様式	所長	不使用の場合は「材料承認書」に添付																										
不使用		福岡県産緑化木調達不可能理由書	県様式	—	調達不可能の場合は「材料承認書」に添付																										
不使用		岩石採取計画認可証(写)	—	—	道路用路盤材料等(※1参照)の新材を使用する場合、材料承認書に添付																										
180		材料確認書	様式-10	所長	材料確認が必要な場合																										
170		電気保安技術者の配置届	様式-41	所長	新設または増設に関する施工を行う場合に電気保安技術者が必要な場合																										
その他		指名停止業者との資材、原材料購入契約 等承認申請書	県様式	所長	指名停止期間中の建設業者の資材・原材料を使用しなければ県発注工事に影響を及 ぼすおそれがある等やむを得ない特別の事由がある場合、「材料承認書」に添付					特記	28金庫第25号 平成29年4月26日	黄本	○	○	○																
不使用		ICT活用工事関連書類	県様式	—	土工または路盤を含む工事で受注者が希望する場合、工事打合せ簿にICT活用工事 計画書及びICT活用施工範囲図を添付の上提出																										
不使用	週休2日工事関連書類	県様式	所長	実施、未実施の意向を工事打合せ簿で提出 実施の場合、休日取得計画・実績表を毎月提出																											
その他	簡易な施工計画不履行協議書	—	所長	受注者が履行不可能と判断するものについて、随時協議が必要																											
不使用	VE提案書	様式-6(1) ~(4)	所長	契約締結後にVE提案を行う場合に提出																											
不使用	「三者協議会」開催依頼書	県様式	所長	請負業者が工事施工中、三者協議会が必要と判断した場合、提出																											
不使用	三者協議会に対する質問書	県様式	所長	三者協議会に対する質問がある場合、提出																											
	地下埋設物確認書	任意様式	所長	工事施工箇所地下埋設物等が予想される場合、提出																											

令和6年4月現在 工事関係書類一覧表(参考)【標準】(矢部川発電事務所版) (5.0版)

提出時期	番号	書類名	統一化様式等	決裁区分	摘要	参照(※2)	提出先 監 契	提出日 等メモ
施工中		安全・訓練等の活動報告	泉様式	所長	「工事打合せ簿」の内容に活動報告を記載しチェックリストを添付して提出 実施状況写真等の添付は不要(写真管理は必要)	共仕 手引き	1金庫第1520号 令和2年3月17日	○
	250	工事安全対策自己点検チェックリスト	泉様式	所長	毎月1回、チェックリストによる安全点検実施結果(現場稼働日に実施)を安全・訓練等の活動報告に添付して提出 ※発注者側においても毎月1回点検を実施する	特記 手引き	27金庫第1205号 平成27年12月18日	○
	270	工事履行報告書	様式-14	所長	請負金額5千万円以上及び監督員の指示した工事			○
	275	週間工程表	様式-42	所長	現工期間中提出	共仕		○
	その他	工期延期届	様式-23	所長	受注者の請求による工期の延長			○
	280	支給品受領書	様式-24	所長	支給品を受領した場合に提出			○
	290	事故速報	様式-13	所長	事故が発生した場合に直ちに連絡し、速やかに概要を書面で報告			○
	その他	現場代理人等変更通知書	様式-1(3)	所長	現場代理人等の変更がある場合に提出			○
	その他	建設資材調達不能証明書	泉様式	所長	建設資材のつ追が懸念される地域において、工事実施段階で当初の調達条件によりがない場合に提出		21金庫第1702号 平成23年3月28日	○
	JACIC 所定様式	コンシズ「登録内容確認書」 (変更登録)	JACIC 所定様式	所長	請負金額500万円以上の工事 工期・技術者に変更が生じた場合(変更後10日以内)	共仕 手引き		○
	300	変更工程表	様式-3(2)	所長	工期・工程に変更がある場合に提出(7日以内)			○
	不使用	ひび割れ調査票(1)～(5)	泉様式	所長	高さが5m以上の鉄筋コンクリート構造物(ただしプレキャスト製品は除く、内空断面幅が25m2以上の鉄筋コンクリートカルバート類、橋梁上・下部工(ただし、PC橋は除く)、高さが3m以上の堰・水門・樋門、その他これらに類するもの		13金庫第1301号 平成14年3月7日	○
		伝票を用いた伝票管理	任意様式	所長	集計表を作成し提出すること。監督員が伝票等の原本と照合し受付簿押印等を行う。伝票等は提示とし、写しは不要。	手引き		○
	271	産業廃棄物集計表	参考様式	所長	完成前までに集計表を作成し提出すること。監督員がA票・E票の原本と照合し確認する。マニフェストは提示とし、写しは不要。	共仕 手引き		○
	その他	作業申請書	様式-43	所長	勤務時間内で施工する場合			○
	その他	土・休日・時間外 作業届	様式-44	所長	勤務時間外に作業をする場合	共仕		○
	360	支給品清算書(支給材料清算書)	様式-25	所長	支給品がある場合に提出			○
	370	現場発生品調査書	様式-28	所長	現場発生品がある場合に提出			○
出来形 中間 検査時	その他	請負工事既部分検査請求書	様式-19	所長	請負者からの要求	共仕 手引き	資本	○
	不使用	中間前金払認定請求書	様式第1号	—	中間前金払に係る認定を請求する場合			○
	その他	指定部分完成通知書	様式-16	所長	指定部分が完成した場合			○
	その他	指定部分引渡書	様式-17	所長	指定部分を引渡す場合			○
完成時	310	完成通知書	様式-29	所長	工事が完成した時点	共仕 手引き	資本	○
	320	引渡書	様式-30	所長	完成検査終了後に提出			○
	任意	工事完成図・工事写真・工程管理表	任意様式	—	出来形展開図、横断面図、構造図等 電子納品の写真、写真はCDで提出(着工前写真及び竣工写真は紙で提出)	共仕 手引き		○
	その他	出来形管理・品質管理書類	様式-31、32	—	品質・出来形管理がある場合	共仕 手引き		○
	各機関 様式	各種試験成績表(公的試験機関)	各機関 様式	—	各種試験成績がある場合	共仕 手引き		○
	別途 様式	公共事業失業者吸収証明	泉様式	—	対象工事の場合(注:工期内に取得すること)		資本	○
	任意	材料出荷証明書	任意様式	—	土・石材等(※1参照)の新材・再生材を使用する場合	手引き		○
	330	建設発生土処分地確認書	泉様式	所長	発生土量・運搬距離・処分地・処分先の確認(3,000mを超える場合 残土処分場の 照知事許可が必要)	共仕 手引き		○
	410	受領書	泉様式	総括 監督員	CORIS対象工事は、受領書を提出		5金庫第207号 令和2年5月22日	○
	コプシズ 所定様式	建設副産物情報交換システム工事登録証明書(実施)	コプシズ 所定様式	所長	建設リサイクル法及び資源有効利用促進法に係る工事の場合、システムにて証明書を出力し(再生資源利用(促進)実施書)と併せて提出		29金庫第1229号 平成30年3月12日	○
		再生資源利用実施書	コプシズ 所定様式	所長	搬入(土砂500m ³ 、砕石500t、アスファルト200t以上) 完成時に実績数量を記入する	共仕 手引き		○
		再生資源利用促進実施書	コプシズ 所定様式	所長	搬出(500m ³ 以上の土砂、アスファルト・コンクリート機200t以上) 完成時に実績数量を記入する	共仕 手引き		○
	380	再資源化等報告	泉様式	所長	「再生資源利用促進実施書」提出の場合に添付			○
	任意	技術提案履行報告書	任意様式		総合評価の場合			○
	340	創意工夫・社会性等に関する実施状況	様式-34	—	創意工夫、地域社会への貢献等を実施した場合に提出			○
	350	福岡県産業緑化木出荷証明書	様式1号		県産緑化木を調達した場合、提出			○
	390	建設業退職金共済制度掛金充当実績総括表	様式第031号	—	建設業退職金共済制度の履行確認、工事完成時に監督員に提示	共仕 手引き		○
	不使用	施設台帳 (照明、標識、橋梁、舗装、堰、水門等)	各様式	—	道路施設台帳整備・河川現況台帳調査の作成・更新に係る場合	手引き		○
	JACIC 所定様式	コンシズ「登録内容確認書」 (竣工登録)		所長	請負金額500万円以上の工事(工事検査員が合格と認めた日から10日以内)	共仕 手引き		○
	不使用	労働者確保に係る実績報告書			朝倉県土発注において、H29・30年災害に伴う工事のうち、地域外からの労働者確保が必要になる場合、提出(事前協議必要)		1金庫第161号 令和2年3月21日	○
	不使用	被災者雇用実績一覧表			平成29年7月九州北部豪雨又は平成30年7月豪雨による被災者を、対象工事の現場作業員として、10日以上雇用した場合、提出		30金庫第1229号 平成30年3月12日	○

令和6年4月現在 工事関係書類一覧表(参考)【標準】(矢部川発電事務所版) (5.0版)

提出時期	番号	書類名	統一化様式等	決裁区分	摘要	参照(※2)	提出先 監 契	提出日 等メモ
その他	別途 様式	工事打合せ簿	様式-9	所長	監督員への書類提出は、原則として工事打合せ簿によること 監督員は決裁区分に応じて、適宜決裁欄を追加すること	手引き		○
	任意	請求書	任意様式	—	インボイス対応(契約担当者へ)			○
	その他	請求内訳書(部分払)	任意様式	—	部分払を請求する場合に提出(契約担当者へ) インボイス対応			○
	その他	請求内訳書(指定部分払)	任意様式	—	指定部分払を請求する場合に提出(契約担当者へ) インボイス対応			○
	その他	補修完了届	様式-21	所長	修繕がある場合に提出			○
	その他	工事の部分使用について	様式-22	所長	引渡し前の工事目的物において、発注者から部分使用の協議があり、承諾する場合に提出			○
	その他	排ガス対策型建設機械不使用理由書	泉様式		対策型機械を使用できない場合や、対策型機械の使用実績が確認できない場合、提出		15金庫第10231号 平成16年3月31日	○
					監督員への書類提出は、原則として工事打合せ簿によること 監督員は決裁区分に応じて、適宜決裁欄を追加すること			○
								○
								○

提出先の「監」とは担当監督員、「契」とは契約担当

(※1) 土・石材等(砕石・粒調砕石・クラッシャー・切込砕石・割栗石・砕石ナブ・山ずり・真砂土・護岸・捨石用石材等)

(※2) 「共仕」とは「土木工事共通仕様書」、「手引き」とは「土木工事施工管理の手引き」、「資本」とは「土木工事施行に関する事務取扱要領」(発注者のみ)であり、電子データ検索等して参照すること。

(※3) 契約後〇日とは、契約日の翌日を1日目とし、土日祝日を含む。(コンシズの登録は土日祝日を除く。)ただし、年末年始等長期閉庁日に掛かる場合は別途特記仕様書等で定めるところによる。

(※4) 「共仕」とは「福岡県企業局矢部川発電事務所工事共通仕様書」である。