

改正

令和8年2月17日要領第 号

# 石狩市 工事書類簡素化要領



令和7年2月

改正 令和8年2月

石狩市建設部

## 目次

第1編 工事書類簡素化実施要領(土木工事編).....	1
別表 1-1.....	2
別表 1-2.....	6
第2編 工事書類簡素化実施要領(営繕工事編).....	8
別表2.....	9

## 第1編 工事書類簡素化実施要領(土木工事編)

### (目的)

第1条 この要領は、共通仕様書等の設計図書に基づき、請負業者に対し提出を求めていた工事書類について、見直しによる簡素化のほか、提出または提示する書類を明確にすることにより、発注者の監督・検査及び請負業者の業務の合理化を図ることを目的とする。

### (対象工事)

第2条 この要領は、石狩市が発注する工事のうち、次の(1)及び(2)に該当する工事に適用する。

- (1)工種:土木、管(営繕工事を除く)
- (2)設計金額:設計金額が200万円を超える工事

### (実施内容)

第3条 この要領による実施内容は以下のとおりとし、詳細は工事書類簡素化一覧表(別表1-1、1-2)のとおりとする。

#### (1) 提出書類の電子化

業務の省力化を図るため、工事打合資料等は電子メールを活用するとともに、納品書類を紙と電子データで選択可能とし、二重納品防止を図る。

#### (2) 提出書類の明確化

工事の契約、施工、検査などの各段階で、提出等が必要な対象書類を明確にする。

#### (3) 提示する書類の明確化

検査時において、提出は求めないが施工過程の確認をするために提示を求める対象書類について明確にするとともに、施工時においても提示のみの書類は提出を求めない。

### (検査体制)

第4条 検査時の体制は原則以下のとおりとする。

#### (1) 工事発注課

監督員(原則として副監督員に限り代理可)、副監督員(任意)、担当係長(担当係長の立会は可能な範囲とする)

#### (2) 請負業者

現場代理人、監理(主任)技術者

#### (3) 検査員

検査命令書で指名する検査員

#### (4) その他

工事監理業務の対象工事については、管理(主任)技術者が同席する。

### 附則

この要領は、令和7年2月25日以降入札する工事に適用する。

附則(令和8年2月17日要領 号)

この要領は、令和8年2月17日以降入札する工事に適用する。

## 工事書類簡素化一覧表

(別表 1-1)検査時納品(監督員に提出済みの資料含む)(1/4)

分類	書 類 名 (電子データ○、紙■、選択△) 書類の種別は①監督員提出時 書類の種別は②検査時(監督員が準備含む)	作成書類の確認方法			備 考	該 当 根 拠		
		①	②	監督時 確認書類			監督時 提出書類	検査時 確認書類
施工計画	① 施工計画書	△	△		○	○	・変更分を随時提出する。 ※軽微な変更(数量の僅かな増減等)で計画に大きく影響ない場合、変更計画書の提出不要 ※付帯工事について一本体工事と重複する書類は「本体工事に準ずる」とし、省略できる。	土木工事共通仕様書1-1-1-6
	・工事概要							
	・計画工程表						※工事着手日を明記、実施工程表において、単費工事については提出不要。ただし、工期変更協議の対象となる場合を除く	土木工事共通仕様書1-1-1-2-33
	・現場組織表						※施工体系図は添付不要(施工体制台帳に統一)	
	・指定機械						※国土交通省HPIにおいて排出ガス対策型及び低騒音低振動型建設機械に指定されている機械の場合、パンフレット・車検証等の証明書類を重複添付しない。指定機械は現場搬入状況写真を事後提出	土木工事共通仕様書1-1-1-37-4
	・主要資材						※品質、規格等の確認、指定材料を明記 ※海外製品とJIS製品について明記する	土木工事共通仕様書1-1-1-6 土木工事共通仕様書1-2-2-1
	・施工方法						※主要機械、仮設備計画、工事用地等を含む	土木工事共通仕様書1-1-1-6
	・施工管理計画						・立会、段階確認内容・時期 ・品質、出来形、写真管理の項目、基準、方法 ・検査計画(項目及び内容)	土木工事共通仕様書1-1-1-23
	・社内検査						・社内検査員の指定	土木工事共通仕様書1-1-1-50
	・緊急時の体制及び対応							土木工事共通仕様書1-1-1-33
	・安全管理						※安全訓練等の実施計画書を含む	土木工事共通仕様書1-1-1-32、1-1-1-33
	・交通管理						※資材等の過積載防止対策を含む	土木工事共通仕様書1-1-1-39
	・環境対策							土木工事共通仕様書1-1-1-37-4
	・現場作業環境の整備							土木工事共通仕様書1-1-1-33
	・建設副産物の適正処理計画						※産廃の処分・収集運搬契約書(自社運搬以外の場合)、処理業許可書の写しを添付	土木工事共通仕様書1-1-1-22
	・再生資源利用計画書 及び再生資源利用促進計画書							土木工事共通仕様書1-1-1-22
	・コンクリート主桁製作計画書						※コンクリート橋上部(主桁製作)工事の場合に追加記載	土木工事共通仕様書1-1-1-6
	・架設計画書(施工計画書に追記)						※鋼橋の架設、コンクリート橋(堰の管理橋を含む)の架設又は鋼製シェッドの架設がある場合	土木工事共通仕様書1-1-1-6
	・その他(法的届出書)						・道路使用許可書、騒音・振動作業、廃棄物(PCB等)の届出等	土木工事共通仕様書1-1-1-33、1-1-1-41
	・その他(埋設物等確認書)						・下水、水道、ガス、電気、NTT、その他埋設ケーブル等	土木工事共通仕様書1-1-1-33、1-1-1-41
・その他(官公庁への手続等)						※許可、承諾等は施工計画書に添付	土木工事共通仕様書1-1-1-41	
・その他(現場環境改善等計画書)						※実施する場合に事前提出	特記仕様書による 土木工事共通仕様書1-1-1-33-9	
・その他(工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施計画書)						※実施する場合に事前提出	土木工事共通仕様書1-1-1-56	

## 工事書類簡素化一覧表

(別表 1-1)検査時納品(監督員に提出済みの資料含む)(2/4)

分類	書類名 (電子データ○、紙■、選択△)		作成書類の確認方法			備考	該当根拠
	書類の種類は①監督員提出時 書類の種類は②検査時(監督員が準備含む)	①	②	監督時 確認書類	監督時 提出書類		
施工計画	① 施工計画書(つづき)	△	△		○	○	
	・コリンス登録内容確認書 登録のための確認のお願い(写し)						※監督員が印刷し、施工計画書に添付する。 土木工事共通仕様書1-1-1-8
	・再生資源利用実施書 ・及び再生資源利用促進実施書						※施工計画書に追加掲載する。 ※監督員は産業廃棄物管理表(マニフェスト)との整合を確認 土木工事共通仕様書1-1-1-22
施工管理	② 施工体制台帳(体系図含む)	△	△		○	○	・全ての工事対象(土木)、当初・追加・変更 建設業法第24条の8、適正化法第15条 土木工事共通仕様書1-1-1-14
施工管理	③ 工事施工協議簿		△	○		○	※メールを活用
	・工事施工協議簿(指示・協議・承諾)						土木工事共通仕様書1-1-1-7
	・工事施工協議簿(提出・報告・通知・届出)						土木工事共通仕様書1-1-1-7
	・休日、夜間作業届						土木工事共通仕様書1-1-1-42
施工管理	④ 履行報告書(工事工程月報)	△			○		・工事施工前1か月分 ※実施工程表に進捗状況を記入 契約約款第11条、土木工事共通仕様書1-1-1-30 土木工事施工管理基準 1 施工管理一般1-9
検査図書	⑤ 工事写真		△	○		○	※設計図書(特記仕様書)により電子納品対象工事としている工事は、原則電子納品とする。 ※電子納品対象工事以外は、任意選択とする。(紙ベースも可) 土木工事共通仕様書施工管理一般1-8 土木工事施工管理基準 7 写真管理基準 土木工事共通仕様書1-1-1-37-4-(3)
施工管理	⑥ 使用資材確認・承諾願い		△	○		○	主要資材等の一覧表にて整理・提出し、原本(カタログ等)は受注者手持ちとする。 ※設計図書で事前提出と指定された使用資材について提出 土木工事共通仕様書1-1-1-23 土木工事共通仕様書1-2-2-1 契約約款 第9条第2項第3号、第13条第2項、第14条第1・2項
	⑦ 試験成績表		△	○		○	設計図書において試験を行うこととしている工事材料の試験を行うJISマーク表示品については試験を省略可能(指定した材料以外で試験結果を求めた場合は監督員に提示) 土木工事共通仕様書1-1-1-23 土木工事共通仕様書1-2-2-1 契約約款 第9条第2項第3号、第13条第2項、第14条第1・2項
品質管理	⑧ 材料品質管理	△	△		○	○	
	海外建設資材品質審査証明書						※海外のJISマーク表示認証工場以外で生産された建設資材を使用する場合に当該証明書、あるいは日本国内の公的機関で実施した試験結果資料を提出する。 土木工事共通仕様書1-2-2-1 土木工事共通仕様書1-3-6-2アスファルト舗装の材料
	指定材料品質証明・試験結果						※設計図書において試験を行うこととしている工事材料の試験結果、見本又は品質を証明する資料を事前に提出することと指定された工事材料(JISマーク表示品を除く)

## 工事書類簡素化一覧表

(別表 1-1)検査時納品(監督員に提出済みの資料含む)(3/4)

分類	書類名 (電子データ◎、紙■、選択△) 書類の種別は①監督員提出時 書類の種別は②検査時(監督員が準備含む)	作成書類の確認方法			備考	該当根拠		
		①	②	監督時 確認書類			監督時 提出書類	検査時 確認書類
品質管理	⑨ 品質管理総括表		△		○	○	※点在する部分的な復旧等で、同一断面の舗装面積が50m <sup>2</sup> 以下のもの、施工規模がごく小規模な工種は、工事の目的・機能を総合的に判断し、協議(施工協議簿)により必須試験項目を省略出来る。(施工管理基準 1 施工管理一般参照) ※測定数10点未満は原則作成不要 ※仕様書の様式が無い場合は、他の書類で確認可能であること	土木工事共通仕様書1-1-1-45 土木工事施工管理基準 1 施工管理一般 土木工事施工管理基準 3 品質管理基準
	・品質管理表(測定結果表)							
	・品質管理図(ヒストグラム等)						※測定数10点未満は原則作成不要 ※仕様書の様式が無い場合は、他の書類で確認可能であること	
施工管理	⑩ 使用材料集計表		△		○	○	・一覧表のみを提出 ※設計数量と対比し、比率を表示	土木工事共通仕様書1-1-1-24準拠
出来形管理	⑪ 出来形測定総括表		△		○	○	※測定数10点未満は作成不要 ※仕様書の様式が無い場合は、他の書類で確認可能であること ・設計図書(仕様書・特記仕様書)により提出することとなっている供試体等 ※舗装コアは提出不要	土木工事共通仕様書1-1-1-45 土木工事施工管理基準 1 施工管理一般 土木工事施工管理基準 2 出来形管理基準
	・出来形管理表(測定結果表)							
	・出来形管理図(ヒストグラム等)							
	・その他(供試体等)							
検査図書	⑫ 出来形図		△		○	○		土木工事共通仕様書1-1-1-24
施工管理	⑬ 段階確認・立会資料		△	○		○		土木工事共通仕様書1-1-1-23 【用語の定義】 土木工事共通仕様書1-1-1-2 25立会、27段階確認を参照
	・段階確認簿							
	・立会簿							
施工管理	⑭ 社内検査実施報告書		△	○		○	・検査実施一覧表、検査実施報告書、検査状況写真添付 ※検査日毎に作成し、現場への指示内容等があれば記載する。	土木工事共通仕様書1-1-1-50
安全管理	⑮ 安全訓練等実施状況報告書		△	○			・実施状況のわかる日報形式、参加者名簿、状況写真添付 ※安全教育資料等の添付は不要	土木工事共通仕様書1-1-1-33-10
	⑯ 警備日報		△	○			・月報形式の一覧のみ(現場作業内容、天候を記入) ※警備伝票等は不要	土木工事共通仕様書1-1-1-39 特記仕様書

工事書類簡素化一覧表

(別表 1-1)検査時納品(監督員に提出済みの資料含む)(4/4)

分類	書類名 (電子データ◎、紙■、選択△) 書類の種別は①監督員提出時 書類の種別は②検査時(監督員が準備含む)	作成書類の確認方法			備考	該当根拠		
		①	②	監督時 確認書類			監督時 提出書類	検査時 確認書類
安全管理	⑱ 事故報告書	△			○	※該当がある場合	土木工事共通仕様書1-1-1-36	
	⑲ 火薬類使用計画書	△			○	※該当がある場合	土木工事共通仕様書1-1-1-34	
支給品	⑳ 支給材料関係書類	△			○	※該当がある場合	土木工事共通仕様書1-1-1-20	
発生品	㉑ 工事現場発生品調書関係書類	△			○	※該当がある場合	土木工事共通仕様書1-1-1-21	
その他	㉒ 設計図書の照査資料	△			○	※契約約款第18条第1項(1)～(5)に該当がある場合	土木工事共通仕様書1-1-1-3	
	㉓ 測量成果簿 (用地幅杭、工事中多角点、仮BM等)	△			○	・必要に応じて用地幅杭の保全状況等の写真を撮影する ※設計図書の数値と測量結果に差異がある場合は監督員の指示を受ける	土木工事共通仕様書1-1-1-44	
	㉔ 施工管理関係資料一式	△			○	※施工管理関係で添付された資料がある場合 (施工協議簿資料、段階確認・立会資料、材料確認資料等)		
	㉕ 市民対応状況	△			○	※地域住民との交渉は事前に監督員に報告 ※交渉経過を監督員にメールで送付	土木工事共通仕様書1-1-1-42-8.9	
	㉖ 各種調査票(各種台帳類)	△			○	※該当がある場合(労務費調査、国の施工動向調査等)	土木工事共通仕様書1-1-1-16	
	㉗ 工事の一時中止に伴う基本計画書	△			○	※工事が一時中止となる場合 ※中止期間中の維持・管理に関する基本計画書を工事監督員を通じて発注者に提出	土木工事共通仕様書1-1-1-17	
	㉙ 現場環境改善状況		△		○	○	※実施がある場合	特記仕様書
	㉚ 工事特性・創意工夫・社会性等に関する実施状況	△			○	○	※実施がある場合	土木工事共通仕様書1-1-1-56
契約関係	㉛ 着工届他		■		○	○	着工届のほか、契約関係書類	建設総務課「契約関係チェックリスト」 建設工事請負契約約款 土木工事共通仕様書1-1-1-14 建設業法第24条の8 適正化法第15条

工事書類簡素化一覧表

(別表 1-2)請負者手持ち資料

分類	書類名 (電子データ◎、紙■、選択△)	作成書類の確認方法			備考	該当根拠
		監督時 確認書類	監督時 提出書類	検査時 確認書類		
施工管理	① 下請の検査・検収資料	△	○		※元請負人は下請負人から完成通知を受けた時は20日以内で、かつできる限り短い期間内に、その完成を確認するための検査を完了しなければならない。(下請からの完成通知や引渡しの申し出など口頭でも足りるが、後日の紛争防止のため、書面で行った方が良い) ※帳簿記載事項に検査の完了と、目的物の引渡しをした年月日を記載する必要がある。 ※警備業者、運搬業者(運搬業務のみ)については書面不要	建設業法第24条の4 建設業法施行規則第26条に規定する帳簿記載事項 ・建設工事の完成を確認するための検査が完了した年月日 ・当該建設工事の目的物の引渡しをした年月日
施工管理	② 産業廃棄物管理表(マニフェスト)	■	○		・E票(間に合わない場合はD票)及び計量伝票の提示 ※監督員は集計表や再生資源利用促進実施書との整合を確認(廃棄場所での搬入状況写真は不要)	土木工事共通仕様書1-1-1-22 ※排出事業者に5年間の保存義務、コピーの提出不要。
	④ 使用材料集計資料	△	○		・指定材料の納品伝票・出荷証明等(過度な整理は不要)	
	⑤ 運営委員会開催報告書	△	○		※共同企業体の場合	土木工事共通仕様書1-1-1-14-7
品質管理	⑥ 使用材料品質規格証明	△	○		・品質を証明する試験結果表、性能試験結果、ミルシート等(引渡し後、5年間保管)	土木工事共通仕様書1-2-2-1
安全管理	⑦ 安全訓練・教育資料	△	○			土木工事共通仕様書1-1-1-31 土木工事共通仕様書1-1-1-32
	・安全訓練、教育実施					
	・災害防止協議会					
	・安全巡視					
	・店社パトロール					
	・TBM、KY					
	・新規入場者教育					
	⑧ 安全管理資料	△	○			土木工事共通仕様書1-1-1-38
	・保安施設					
	・使用機械点検記録					
・使用機械車検証						
・各種免許証、資格者証						
・仮設施設点検記録						
・過積載防止対策					・施工計画書記載の過積載防止対策について、実施状況を確認	
・ライフライン事故防止対策						
その他						

## 工事書類簡素化一覧表

工事書類の種別は以下のとおり

- ①別表1-1:検査時納品書類 ⇒ 設計図書に基づき、検査時に提出する書類、及び施工中に工事監督員の求めに応じて提示し、かつ検査時に提出する書類  
監督員が準備する書類 ⇒ 設計図書に基づき、着手前に工事監督員に提出すべき書類、及び事後に提出が必要な報告書等(検査時に工事監督員が準備する)
- ② 別表1-2:請負者手持ち資料 ⇒ 設計図書ならびに各種法令・指導要綱等に基づき作成するが、検査書類として提出義務の無い書類(検査時に原本の確認のみで事足りる書類)

作成書類の確認方法種別は以下のとおり

- ① 監督時確認書類 ⇒ 監督行為にて確認が必要な書類(検査時に必要な場合は確認を実施)
- ② 監督時提出書類 ⇒ 監督行為の際に提出が必要とされている書類
- ③ 検査時確認書類 ⇒ 検査時に必須な書類(監督行為でも確認を実施)

注1)土木工事共通仕様書に基づいた一般的な土木工事の書類を示している。各発注部局毎の仕様書や特記仕様書等に基づき、必要のある場合は項目を追加できる。

注2)書類名の選択△は双方の協議によるが、契約図書で指定しない場合は請負者の選択とする。

注3)請負者の手持ち資料は、内容を確認できればよく過度な整理は不要とする。

注4)工事監督員は請負者の負担軽減のため、提出済み書類の整理または電子データからの印刷製本は自ら行うなど、請負者に対して検査時に再整理をさせないよう努めること。

注6)電子納品を行う場合は、受発注者双方で確認の上、二重納品を避けること。

## 第2編 工事書類簡素化実施要領(営繕工事編)

### (目的)

第1条 この要領は、共通仕様書等の設計図書に基づき、請負業者に対し提出を求めていた工事書類について、見直しによる簡素化のほか、提出または提示する書類を明確にすることにより、発注者の監督、検査及び請負業者の業務の合理化を図ることを目的とする。

### (対象工事)

第2条 この要領は、石狩市が発注する工事のうち、次の(1)及び(2)に該当する工事に適用する。

- (1)工 種:建築一式(解体含む)、電気、管(土木工事を除く)
- (2)設計金額:設計金額が 200 万円を超える工事

### (実施内容)

第3条 この要領による実施内容は以下のとおりとし、対象書類は工事書類簡素化一覧表(別表2)のとおりとする。なお、この要領は石狩市が発注する一般的な営繕工事において、施工及び検査時に必要な書類の簡素化の考え方を示している。工事発注課はこの要領の趣旨と各工事の特性を踏まえた上で、対象書類の追加や削除を決定する。

#### (1)作成する工事書類の明確化

工事発注課にて受注者と工事書類の簡素化について協議を行い実施し、必要書類の明確化に努める。

### (検査体制)

第4条 検査時の体制は原則以下のとおりとする。

#### (1) 工事発注課

監督員(原則として副監督員に限り代理可)、副監督員(任意)、担当係長(担当係長の立会は可能な範囲とする)

#### (2) 請負業者

現場代理人、監理(主任)技術者

#### (3) 検査員

検査命令書で指名する検査員

#### (4) その他

工事監理業務の対象工事については、管理(主任)技術者が同席する。

### 附則

この要領は、令和7年2月25日以降入札する工事に適用する。

附則 (令和8年2月17日要領 号)

この要領は、令和8年2月17日以降入札する工事に適用する。

工事書類簡素化一覧表(営繕工事編)

別表 2(1/4)

提出書類(電子データ○、紙■、選択△)	検査時 確認	簡素化対象		
		内容	備考	
(1)総合施工計画書	△	○		
① 現場施工管理体制				
② 社内検査体制 ※工種別施工計画書でも可				
③ 現場安全衛生管理体制				
④ 現場仮設計画				
⑤ 緊急連絡体制				
⑥ 既施設との取合い				
⑦ 建設副産物処理計画 ※建設副産物処理委託契約書(写し)、再生資源利用計画含む				
(2)工種別施工計画	△	○		
① 搬入・搬出計画			○	重量物、容積物及び製作物等、災害発生が懸念される場合以外は省略可能
② 全体工程				
③ 施工方法			○	標準施工(標準仕様書に記載しているもの)は省略可能 ・選択した工法がわかるようにする ・特殊な施工(標準仕様書に記載のないもの)の場合は必要

工事書類簡素化一覧表(営繕工事編)

別表 2(2/4)

提出書類(電子データ◎、紙■、選択△)		検査時 確認	簡素化対象		
			内容	備考	
④	品質管理計画				
⑤	試験・検査・試運転調整				
(3)	工事工程表	△	○		
(4)	施工図	△	○		
(5)	施工体制台帳および施工体系図	△	○		
(6)	納入仕様書・製作図	△	○	○	JIS等の規格品(配線器具、電材、配管、バルブ等)は省略可能 主要機器、主要建築資材は必要
(7)	施工協議簿(打合せ記録等含む)	△	○		
(8)	立会願い・段階確認願	△	○	○	工事工程表等で確認できる場合は省略可能
(9)	施工管理関係	△	○		
	① 受入検査記録			○	JIS等の規格品(配線器具、電材、配管、バルブ等)は納品書等でチェックできる場合は省略可能 主要機器、主要建築資材は必要
	② 品質管理記録(工程内検査、社内検査等)				
(10)	工事写真	△	○	○	電子媒体で検査する場合は紙媒体を省略可能
	① 資材等			○	・規格品で、納入仕様書又は納品書にて規格(JIS等)が確認できる場合は省略可能 ・同一資材の重複は省略可能 ・主要機器、主要建築資材は必要 ・写真により規格を証明する場合は規格(JISマーク等)が判別できるよう撮影
	② 施工前、解体(撤去)後、施工中、完了 ※各管理項目がわかるよう撮影			○	同一施工手順及び品質管理写真の重複箇所は省略可能 省略した箇所は品質管理記録等にて確認

工事書類簡素化一覧表(営繕工事編)

別表 2(3/4)

提出書類(電子データ○、紙■、選択△)		検査時 確認	簡素化対象		
			内容	備考	
③	建設機械 ※排出ガス対策型、低騒音低振動型指定 建設機械		○	・国土交通省HPにおいて排出ガス対策型及び低騒音低振動型建設機械に指定されている機械の場合、パンフレット・車検証等の証明書類を重複添付しない。 ・指定機械は現場搬入状況写真を事後提出	
④	建設副産物等 ※産業廃棄物種別ごとに写真が必要 ・現場内保管状況(保管場所の掲示板含む)		○	搬出経路や産廃処理場持ち込み写真は省略可能	
⑤	しゅん工写真				
⑥	工場制作写真				
(10)	安全関係書類	△	○	安全訓練・教育資料は省略可能	
(11)	しゅん工書類綴り	△			
①	検査及び試運転記録等 ※現地試験記録、動作・機能確認記録、単体・総合試運転記録等				
②	社内検査表		○		
③	諸官庁等提出書類				
④	工場試験成績表		○	ロットで検査している物等は省略可能	特殊品、製作品等は必要

工事書類簡素化一覧表(営繕工事編)

別表 2(4/4)

提出書類(電子データ○、紙■、選択△)	検査時 確認	簡素化対象	
		内容	備考
⑤ 品質証明書 ※ミルシート、資材証明書、コンクリート配合表等		○	設計図書に材質の指定のある場合は必要
⑥ 出荷証明書		○	写真や記録等で出荷状況を確認できる場合は省略可能 土木資材、コンクリート、アスファルト、鉄筋、鉄骨、構造用木材、差筋アンカーは必要
⑦ 保証書		○	
⑧ 完成図面(メーカー)		○	
⑨ 取扱説明書		○	
(12)再生資源利用促進実施書	△	○	
(13)産業廃棄物管理票(マニフェスト)	■	○	・集計表を提出し、E票(またはD票)及び計量伝票を監督員に提示、コピーの提出は省略可能、ただし、設計変更協議の対象となる場合を除く ・提示の場合は監督員が集計表や再生資源利用促進実施書との整合を確認 排出事業者には5年間の保存義務あり
(14)創意工夫、地域貢献(該当がある場合)	△	○	
(15)しゅん工図等	△	○	
(16)追加書類がある場合は発注課にて追加	△	○	一覧表は共通仕様書に基づいた一般的な営繕工事の書類を示している。 発注部局の仕様書や特記仕様書等に基づき、必要のある場合は項目を追加する。

・契約関係書類においては、建設総務課「契約関係チェックリスト」による。建設工事請負契約約款、建設業法第24条の8、適正化法第15条