建設リサイクル・再生資源利用（促進）・廃棄物処理運用フロー図(公共工事)

注：様式ページ数は、福井市建設工事に係る資材の再資源化に関する実施要領のページ数を表す。

スタート

発注者

請負代金500万円以上の工事（その他の工作物（土木工事等）である。

No

別表

建築物の解体	床面積の合計80㎡以上
建築物の新築・増築	床面積の合計500㎡以上
建築物の修繕・模様替え	請負代金の額1億円以上

Yes

設計図書作成時点（積算段階）

建設リサイクル対象工事、再生資源利用(促進）であることを特記仕様書にて条件明示すること。

特定建設資材廃棄物のいずれかを解体する工事である。

Yes（解体→有、再資源化→有）

特定建設資材廃棄物
・コンクリート塊
・建設発生木材
（木材が廃棄物になったもの。伐木材、伐根材等除く）
・アスファルト・コンクリート塊

注：分別解体等の義務
注：特定建設資材廃棄物の再資源化義務
再資源化施設へ搬出しなければならない。

No

特定建設資材のいずれかを使用する工事である。

Yes（解体→無、再資源化→無）

特定建設資材
・コンクリート（生コン・無筋コンクリート二次製品等）
・コンクリート及び鉄から成る建設資材（有筋コンクリート二次製品等）
・木材
・アスファルト混合物

No

（建設リサイクル法による）

建設リサイクル法対象工事

入札

入札後、説明書と様式1～3をホームページ（入札の広場）からダウンロードする
問合せ 土木：技術管理課
建築：建築指導課

工事担当者

落札者

説明書・書面（控え）と工程表を事業課で保管

説明書により説明を受ける

内容確認後、控えに課長の確認印をもらい保管

説明書（契－64）を作成(工程表含む)

提出（文書又は電子）

提出（文書又は電子）

建設リサイクル法第13条関係様式1～3（契－64～67内該当するもの）を作成

返却（文書）・連絡（電子）

提出

契約担当者

契約

契約

福井市長

監督職員

（契約後速やかに）

土木工事：技術管理課
建築工事：建築指導課

通知書（P2－3）を作成

（2部作成、1部事業課保管）

工 事 着 手 時

注：請負金額100万円以上とする。

受注者（元請業者）

Excel又はCOBRISで再生資源利用[促進]計画書を作成

保管期間は工事完成後5年間（R5.1.1以後の契約工事）
（R5.1.1以前の契約工事は1年間）

Excelの場合、国土交通省の様式を利用すること。

1部提出

※一定規模以上の工事
・土砂：500m3以上、砕石：500t以上、加熱As混合物：200t以上、のいずれかを搬入する工事
・土砂：500m3以上、Co塊・As塊・建設発生木材：合計200t以上、のいずれかを搬出する工事

一定規模以上の工事は、計画書の現場掲示（確認結果票含む）。

土砂：500m3以上を搬出する工事は確認結果票を作成、提出。

産業廃棄物がある場合

No

Yes

（廃棄物処理法による）

マニフェスト記入

施工計画書と共に再生資源利用（促進）計画書を内容確認後保管する。

確認結果票も確認後保管。

工事施工

排出事業者は、産業廃棄物の処理を他人に委託する場合、収集運搬業者、処分業者とそれぞれ委託契約書により行わなければならない。

再生資源利用[促進]計画書（土砂：500m3以上を搬出する工事）の搬出先に搬出したときは、搬出先の管理者に受領書の交付を求め、内容を確認し受領書の写し保存（工事完成後5年間）

建設リサイクル法第13条及び分別解体省令第4条に基づく書面の記載内容に変更が生じる。

No

Yes

注：金額(費用)に関しては、基本的に変更しない。ただし、工事内容変更に伴う場合のみ変更できる。

建設リサイクル法第13条関係変更様式1～3（契－68～70）を作成

提出

事業課

変更契約

工事完成

マニフェストE票の日付は、再資源化等が完了した年月日と同じになるので確認する。
検査日時点でE票の提示及び報告書が提出されていない場合は、再資源化の状況を受注者に確認しておく。（D票（写し）で確認）

提出

建設リサイクル法対象工事の場合
再資源化等報告書(契－71）を作成

産業廃棄物がある場合　委託契約書（写し）
※マニフェストE票は提示

Excelデータ提出又はCOBRIS利用報告

Excel又はCOBRISで再生資源利用[促進]実施書を作成

保管期間は工事完成後5年間（R5.1.1以後の契約工事）
（R5.1.1以前の契約工事は1年間）

Excelの場合、国土交通省の様式を利用すること。

内容等（特に再資源化が完了した年月日＝E票の日付＝報告書の年月日）を確認後、完成図書と共に保管

Excel利用の場合：再生資源利用実施書［表面］を紙で提出
Excelデータを提出（Zフォルダに保存）
COBRIS利用の場合：再生資源利用実施書［表面］を紙で提出

技術管理課

END

発注者 ←→ 受注者