

工事関係書類について

I 概要

1 本資料の目的

本資料は、工事関係書類の作成・提出における注意点、「建築・設備工事関係書類一覧表」及び「様式集」を示し、発注者（監督員・検査員）と受注者が共通認識をもち、業務の効率化（書類の簡素化：明確化・集約化・自由化）を図ることを目的とする。

作成不要又は省略できる書類を提出しても工事成績で評価されないため、必要な書類や様式等を把握し、必要な内容・項目のみを記載すること。

2 検査時の対応

情報共有システムの「書類管理機能【共有書類・検査支援】」で登録したデータは、紙に出力せずに準備したデータをパソコンの画面で確認することにより検査を行う。

紙媒体で作成された書類のみ、紙媒体で検査を行う。

検査に使用するパソコンは、原則として受注者が用意する。また、必要に応じてディスプレイ等を用意してください。

Ⅱ 契約関係書類の作成提出

1 主任技術者等通知書

- (1) 受注者は、技術者の資格者証及び雇用関係を示す書類の写しを添付するものとする。
資格を実務経験とする場合には、技術者の資格者証の写しに替えて経歴書を添付する。

2 コリンズ（工事实績情報システム）

- (1) JACIC（一般財団法人日本建設情報総合センター）からの自動メール送信にて登録内容確認・登録完了報告を行う場合は、受注者からの登録内容確認書の提出は不要とする。
- (2) 担当監督員は JACIC からメール送信される「登録のための確認のお願い」を確認し、署名した書面を添付して返信する。メールに添付されたデータは受注者が保管する。
- (3) 登録時に JACIC から担当監督員へメール送信される「登録内容確認書」のデータは受注者が保管し、必要に応じて検査時に提示する。

3 請負代金内訳書

- (1) 受注者は、契約書を作成する全ての工事について請負代金内訳書を作成し提出するものとする。
- (2) 受注者は、請負代金の内訳を表示したものに法定福利費を明示する。

4 火災保険その他損害保険証書、法定外労災保険証書

- (1) 受注者は、火災保険その他損害保険、法定外労災保険契約を締結した後、その証書の写しを監督員に提示するものとする。
- (2) 監督員は、受注者から保険証書の提示を受け、火災保険その他損害保険、法定外労災保険の付保の状況を確認するものとする。

Ⅲ 工事書類の作成提出

1 実施工程表

(1) 実施工程表は、総合施工計画書に添付することで、提出を省略する。

2 施工計画書

(1) 施工計画書は、受注者が設計図書に基づき、工事着手前に工事目的物の施工手順、工法などを詳細に記載して監督員に提出するものである。

①施工計画書は、設計図書に合致し、現場条件を反映させたものとする。

②施工計画書の作成項目や作成内容は、「現場説明書」「特記仕様書」等の設計図書に示されたものを具体化して作成する。

③工事概要など、総合施工計画書に記載した重複する内容は、工種別施工計画書への記載は不要とする。

④使用予定の材料を記載し、品質等を証明する資料を添付する。

(2) 重要な変更が生じた場合（数量等の軽微な変更以外）は、記載事項に変更や追加が生じたページのみを変更施工計画書として提出するものとする。

「重要な変更」とは、工種の追加・削除、工程、施工方法、仮設工法、安全管理等を変更することをいう。

(3) 数量等の軽微な変更で施工計画に大きく影響しない場合は、変更施工計画書の提出を省略できる。

「軽微な変更」とは、数量等のわずかな変更で施工計画に影響しないものをいう。

(4) 工種別施工計画書は、各工種の工事量が少量の場合は、複数の工種をまとめて作成できる。

3 施工体制台帳

(1) 「静岡県発注建設工事に係る建設生産システム合理化指導要綱の取扱いについて」により、下請契約を締結する全ての元請業者は施工体制台帳を作成する。

(2) 受注者は、施工体制台帳を工事現場に備えるとともに、その写しを監督員に提出しなければならない。

(3) 施工体制台帳の構成例をIVに示す。

(4) 施工体制台帳、再下請通知書には作業員名簿を添付し、法令による添付書類は①②のとおりである。なお、その他確認書類は提示とする。

①施工体制台帳の添付書類（建設業法施行規則第14条の2第2項）

- ・発注者と作成建設業者の請負契約及び作成建設業者と下請負人の下請契約に係る当初契約及び変更契約の契約書面の写し（公共工事以外の建設工事について締結されるものに係るものは、請負代金の額に係る部分を除く）
- ・主任技術者又は監理技術者が主任技術者資格又は監理技術者資格を有する事を証する書面及び当該主任技術者又は監理技術者が作成建設業者に雇用期

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又はこれらの写し

- ・専門技術者をおく場合は、その者が主任技術者資格を有することを証する書面及びその者が作成建設業者に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又はこれらの写し

②再下請通知書の添付書類（建設業法施行規則第14条の4第3項）

- ・再下請通知人が再下請人と締結した当初契約及び変更契約の契約書面の写し
（公共工事以外の建設工事について締結されるものに係るものは、請負代金の額に係る部分を除く）

4 施工管理技術者通知書

- (1) 施工管理技術者について施工計画書に記載し、資格及び能力を証明する資料を添付する場合は、**提出を省略**する。

なお、標準仕様書では、既成コンクリート杭地業、鋼杭地業、場所打ちコンクリート杭地業、I類コンクリートの製造工場、鉄骨製作工場、鉄骨工事の溶接作業及び溶融亜鉛めっき高力ボルト接合について、施工管理技術者が定められている。

5 工事用電力設備の保安責任者通知書

- (1) 工事用電力設備の保安責任者について施工計画書に記載し、必要な資格を証明する資料を添付する場合は、**提出を省略**する。

6 技能士の資格を証明する資料

- (1) 技能士について施工計画書に記載し、資格を証明する資料を添付する場合は、**提出を省略**する。

なお、技能士は、職業能力開発促進法による一級技能士又は単一等級の資格を有する技能士をいい、適用する作業種別の技能士については特記仕様書に記載されている。

7 技能資格者の資格又は能力を証明する資料

- (1) 技能資格者について施工計画書に記載し、資格又は能力を証明する資料を添付する場合は、**提出を省略**する。

なお、標準仕様書では、建物の構造耐力を左右する重要な部分の施工や、特殊な技術力が必要な試験等について技能資格者が規定されている。

8 工事工程月報

- (1) **工事工程月報**は、契約上定められた書類であり、発注者（監督員）が工事の進捗状況を把握するための資料である。
- (2) **工事工程月報**の添付資料は不要であるが、監督員から工事工程月報の内容の確

認を求められた場合、受注者は実施工程表を提示するものとする。

- (3) 工事工程月報は電子メール又は情報共有システムで提出し、紙での提出は不要とする。

9 休日・夜間作業届

- (1) 休日・夜間作業届は電子メール又は情報共有システムで提出し、紙での提出は不要とする。

ただし、休日作業に限り、週間工程表に稼動日を記載することにより提出を省略する旨の協議を事前に行っている場合は、提出は不要とする。

- (2) 緊急の際は口頭、電子メール、F a xによる連絡で良いものとする。ただし、後日休日・夜間作業届を提出するものとする。
- (3) 監督員又は検査員が、休日取得状況の確認を行うため、資料（作業日、休業日がカレンダーに明示され、現場閉所率が計算された資料等）の提示を求めた場合、受注者は応じるものとする。

10 材料検査簿

- (1) 特記仕様書で監督員の検査を受けて使用すべきとされた材料について、材料検査簿を作成する。

ただし、特記仕様書で監督員の検査を受けて使用すべきとされた材料であっても、設計図書に定める JIS 又は JAS のマーク表示のある材料並びに規格、基準等の規格証明書が添付された材料で、監督員の承諾を受けた場合は、設計図書に定める品質及び性能を有するものとして取り扱う。

- (2) 材料検査簿は紙による提出とするが、受注者からの受け渡しを電子メールや情報共有システムで行い、監督員が印刷したものを受理しても良いものとする。
- (3) 監督員は検査実施材料に検印するものとする。
- (4) 材料検査に使用する資料については、受注者が保管するものとし、材料検査簿に添付しないものとする。

11 立会いの請求

- (1) 立会いの請求は、口頭又はメールによるものとし、書類の提出は不要とする。

12 施工報告書

- (1) 施工報告書は、週間工程表又は月間工程表を作成し、表中に施工報告に係る記載をする場合は、提出は不要とする。

13 工事記録簿

- (1) 監督員が請求したときに提示する。
- (2) 工事記録簿と同様の内容が記載された任意書式を提示してもよい。
工事記録簿と同様の内容とは、工事名、工事箇所、着手年月日、完成年月日、

着手年月日から完成年月日までの毎日の工事記録及び天候である。

なお、工事記録欄には、現場の作業状況又は監督員の指示等若しくは指示等に対する対処状況等について記入する。

14 使用材料(機材)報告書

- (1) 施工計画書に使用予定の材料を記載し、品質等を証明する資料を添付した場合は、**提出を省略**する。

15 同等品使用願

- (1) 施工計画書に必要事項を明記した場合は、**提出を省略**する。

16 工事写真

- (1) 工事写真は、「営繕工事写真撮影要領(国土交通省)」により撮影・保存し、電子納品特記仕様書等に基づき提出するものとする。(原則として、電子データで提出する。)
- (2) 検査時に電子データの写真を確認するためのパソコン等は受注者にて準備する。
- (3) 工事写真については**小黒板情報の電子化**を行い、受発注者双方の業務効率化を図る。
- (4) 排出ガス対策型、低騒音型建設機械など、監督員が現場で確認した内容の写真については、**提出不要**とする。

17 安全管理書類

- (1) 工事中の安全確保は大変重要であるため、**施工計画書**に記載するとともに関係法令や仕様書により、十分な安全管理を行う必要があり、その結果を記録したものが**安全管理書類**となる。受注者は、安全管理書類を整理しておき、施工途中に監督員が安全管理に関する資料の**提示**を求めた場合は応じるものとする。

18 創意工夫等

- (1) 創意工夫・社会性等に関する事項については、実施内容と方法を**施工計画書**に記載するものとする。
- (2) 実施状況の報告は**創意工夫・社会性に関する実施状況(説明資料)**の提出とし、添付資料は必要により写真1枚程度とする。なお、監督員が内容に関する説明等を求めた場合は、資料等により説明するものとする。

19 その他

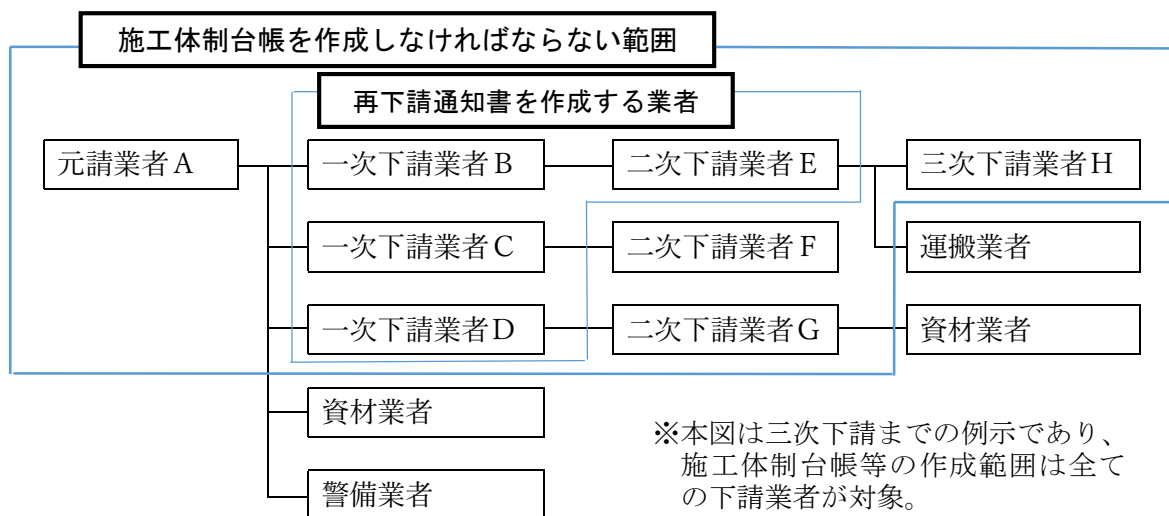
- (1) 建退共受払簿については、完成時に提出する。ただし、掛金収納書の写し、証紙の受領書や証紙を貼り付けた手帳のコピーは不要である。

IV 施工体制台帳の構成

1 施工体制台帳の作成範囲

施工体制台帳に記載すべき下請負人の範囲は、「建設工事の請負」契約における全ての下請負人（建設業の許可が無い業者を含む。）を指しますので、一次下請だけでなく二次下請、三次下請等も記載の対象になります。

なお、建設工事の請負契約に該当しない資材納入や調査業務、運搬業務などにかかる下請負人等については、建設業法上は記載の必要はありませんが、仕様書等により発注者が記載を求めているときには記載が必要となる場合もあります。



2 施工体制台帳の構成の例

- ①元請業者と一次下請業者の記載事項と添付書類
- ②再下請通知の記載事項と添付書類
- ①と②を併せた全体で施工体制台帳となる。

