

工事書類簡素化ガイドライン



令和6年4月1日試行

伊 賀 市

目 次

1.はじめに	
(1) 本ガイドラインの目的	P3
(2) 適用範囲	P3
(3) 工事書類簡素化にあたっての基本方針	P3
2.書類確認の方法	
(1) 基本的な考え方	P4
(2) 現場代理人からの書面による提出	P5
(3) 現場代理人からの電子メール等による提出	P5
(4) 現場代理人からの書面・電子メール等による提示	P5
3.工事関係書類簡素化のポイント	
(1) 登録内容確認書 (CORINS 登録)	P6
(2) 施工計画書	P6
(3) 工事測量結果 (設計図書との照合)	P7
(4) 施工体制台帳・施工体系図	P7
(5) 工事打合せ簿	P8
(6) 関係機関協議資料・近隣協議資料	P8
(7) 材料確認書	P8
(8) 休日・夜間作業届	P9
(9) 段階確認書・立会依頼書	P9
(10) 安全教育訓練実施資料	P9
(11) 建設副産物関係資料	P10
(12) 出来形・品質管理図表	P10
(13) 工事写真	P10
(14) その他、書類様式の適用	P11
4.工事関係書類一覧表の活用ポイント	P11
5.書類保管のポイント	P11
6.工事検査のポイント	P12
7.様式類	P12
8.参考資料	P12
附則	P12

1.はじめに

(1) 本ガイドラインの目的

本ガイドラインは、伊賀市が発注する建設工事の書類作成にあたり基準となる土木工事又は営繕工事に係る工事関係書類一覧表【伊賀市版】（以下「工事関係書類一覧表」という。）を補完し解説することを目的とします。

また、発注者及び受注者（以下「受発注者」という。）双方の働き方改革や生産性の向上を図り、工事書類の簡素化に向けた共通認識を持つため、本ガイドラインを活用するものとします。

本ガイドラインによる工事関係書類の取扱いについては、三重県公共工事共通仕様書（以下「県共仕」という。）に準拠しますが、県共仕に優先する標準仕様書や基準書、特記仕様書が適用される工事案件については、それらを優先的に適用するものとします。

本ガイドラインは、工事関係書類を作成するうえでの目安であり実際の運用にあたっては、工事の特性等に合わせて発注者で工事関係書類一覧表を修正することができるものとします。

また、受注者の社内で必要とされる工事書類の作成を妨げるものではありません。

ただし、関係法令等で規定されている書類作成のルールは厳正に行ってください。

(2) 適用範囲

本ガイドラインは、伊賀市の発注するすべての建設工事に適用します。

(3) 工事書類簡素化にあたっての基本方針

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ① 受発注者双方の働き方改革や生産性の向上を実現するため、工事書類の簡素化や電子化を推進する。 ② 工事書類の提出に際しては、「紙」と「電子」の二重提出は不要とする。※1 ③ 受発注者は不要な書類を作成（提出）しない・させない。※2 ④ 工事打合せ簿「指示」は必ず発注者が作成する。 ⑤ 工事打合せ簿「協議」の添付書類は必要最低限かつ簡潔にする。※3 ⑥ 監督員が臨場した立会・確認の写真は不要とする。※4 ⑦ 軽微な変更に伴う変更施工計画書の提出は不要とする。※5 ⑧ 工事検査のために工事書類を再整理することや新たに作成や清書等することは不要とする。 |
|--|

※1 工事着手前までに「紙」と「電子」の別を受発注者で事前協議を行い、工事書類の提出方法を決定してください。

※2 不要な書類を作成（提出）しても、書類の見栄えが工事成績に影響することはありません。

※3 根拠資料（仕様書・基準書のコピー）は添付不要とします。

※4 営繕工事など県共仕に優先する標準仕様書や基準書を適用する工事の場合には、本号の適用を除外します。

※5 工期や数量のみの変更であれば提出は不要とします。

2.書類確認の方法

(1) 基本的な考え方

工事関係書類の確認は、以下のいずれかの方法によります。

- 書面（紙資料）による確認
- 電子メール等（電子メールやCD等による電子媒体）による確認※

※ 電子メール等による確認については、受発注者間における電子データの受渡し手間が双方で過重負担とならないよう配慮し、受発注者間で工事毎の条件に応じて対応可能な範囲で認めるものとする。

※ 電子メール等により確認する場合は、事前に受発注者協議を行い双方で合意のうえ取扱うものとする。

以下の書類については、書面による「提出」のみ可とします。

- 契約規則や各規定等に「書面により提出」等と規定されているもの
- 代表者の押印が必要な書類（契約関係書類、目的物引渡書、事故報告書等）
- 現場代理人の押印又は自署が必要な書類（工事打合せ簿等）

以下の書類については、書面または電子メール等による「提出」を可※1とします。

- 工事完成時に納品する書類（出来形、品質管理関係書類等）※2

※1 電子メール等により提出する場合は、事前に受発注者の協議を行い双方で合意することを前提として、受発注者間で電子データの受渡し手間が双方の過重負担とならないよう配慮のうえ、工事毎の条件に応じて受発注者双方が対応可能な範囲で認める。

※2 本市は電子納品の運用が未制定のため、本ガイドラインで定義する電子メール等は、一般的にいう電子納品の成果品に該当しないものとして取扱う。但し、ウイルス対策に関するウイルスチェックは『三重県 CALS 電子納品運用マニュアル』の手順に準拠する。

以下の書類については、書面による「提示」のみ可とします。

- 代表者の押印が必要な書類のうち、工事関係書類一覧表で提示に区分されるもの
- 現場代理人の押印又は自署が必要な書類のうち、工事関係書類一覧表で提示に区分されるもの

以下の書類については、書面または電子メール等による「提示」を可とします。

- 監督員が施工中の段階で確認を要する書類（出来形、品質管理関係書類等）

(2) 現場代理人からの書面による提出

- 書面による場合は、原則として1部を提出します。
- 監督員は、書類を受領後、承認印（承認日が判るもの）を押印します。
また、内部決裁のうえ承認済の原本は監督員が保管し、原本写し（コピー又はPDFデータ）を現場代理人に返却します。

(3) 現場代理人からの電子メール等による提出

- 監督員が、現場代理人と送受信を行うには、本市から付与されているメールアカウント（*****@city.iga.lg.jp）を使用します。
- 現場代理人は、監督員から提示されたアカウントへ書類を送付します。
メール送受信にあたり、【工事名】（送信年月日）をメール件名の先頭に記載します。
電子データが大容量の場合は、送受信の方法を監督員と協議のうえ決定します。
- 監督員は、メール受信後、印刷し書面の鑑に承認印（承認日が判るもの）を押印のうえ、原本を記録保管し、現場代理人へ承認印を押印した原本写し（PDF可）を返却します。
- 現場代理人は、返却された原本写しの鑑を書面で記録保管します。
鑑に添付した書類の保管は、紙資料若しくは電子媒体の別は問いません。
- 監督員が送受信したメール及び添付ファイル等の電磁的記録※は、発注者が定める保存年度まで行政文書として保管します。
また、監督員が電子メール等で受信した電磁的記録については、伊賀市文書管理規程（平成16年伊賀市訓令第5号）に基づき、所属課単位で適切に記録保管を行ってください。

※ 電磁的記録には、CD または DVD 若しくは HDD 等の電子データも含むものとしませんが、ウイルス対策は確実に実行すること。

(4) 現場代理人からの書面・電子メール等による提示

- 現場代理人は、監督員や検査員から工事書類の提示を要求された場合は、速やかに書面または電子メール等の資料で提示し説明します。
- 監督員や検査員は、書面または電子メール等で提示された資料の写しを請求する場合は、請求の理由を明らかにしたうえで、現場代理人の同意を得るものとします。

3.工事関係書類簡素化のポイント

(1)登録内容確認書（CORINS 登録）

【確認方法】 書面：× 電子メール等：○

- 登録の確認依頼は、コリンズのシステムから監督員へのメール送信のみとし、紙の確認資料の提出は不要とします。
- 監督員はメール送信された登録内容を確認のうえ、送信されたメールに直接「本件の登録を認める」ことを記載し、受注者にメール返信します。
- 変更登録は、契約内容（工期、請負金額）や配置技術者の変更が生じた場合に登録を必要とします。※
- 変更時と工事完成時の間が土・日曜日、祝日を除き15日（建築工事は10日）に満たない場合は、変更時の登録は不要とします。
- 完成時の登録は、完成認定日以降に登録すればよいものとします。

※ 請負金額が変更によって、500万円未満から500万円以上となった場合は登録が必要となる。

(2) 施工計画書

【確認方法】 書面：○ 電子メール等：○

- 書面、電子メール等のいずれかの提出方法で提出します。
- 変更施工計画書については、変更部分※1のみを監督員へ提出し、監督員は、自らが保管する施工計画書に追加（差替えはしません）します。
- 数量にわずかな増減等、軽微な変更※2で施工計画に大きく影響しない場合については、新たに変更施工計画書を提出することは不要とします。
- 施工計画書は、当該工事の現場条件に合致した計画書を作成することが求められるため、工事内容に即した施工計画となるよう、受注者の創意工夫で作成してください。
また、維持工事や応急工事など現場条件的に当初計画の立案が困難な工事については、施工計画書上、不要となる項目は記載事項を省略又は簡略化することができるものとします。

※1 変更部分とは、工種の追加や削除、工事期間の変更など、施工計画書の内容に重要な変更が生じた部分をいう。

※2 軽微な変更とは、工期末の精算変更、施工方法の変更を伴わない工事中の数量の増工や工期の変更などをいう。

ただし、工期のみの変更であっても、それに伴って安全管理等が変更となる場合は、当該事項についての変更施工計画書を提出する必要がある。

(3) 工事測量結果（設計図書との照合）

【確認方法】 書面：○ 電子メール等：○

- 設計図書との差異があった場合のみ提出とし、一致している場合は提示とします。
- 設計図書との照合結果により生じた、計画の見直し、図面作成、構造計算、追加調査等の負担は発注者の責任で実施します。※1

※1 【受注者が実施する部分】

設計照査の結果を説明するための資料作成（現地地形図、設計図書との対比図、取合い図、施工図等）

【発注者が実施する部分】 ※2

調査結果により生じた、計画の見直し、図面の再作成、構造計算の再計算、追加調査

※2 【発注者が実施する部分】の資料作成等を受注者に指示する場合は、その費用を発注者が負担する必要がある。

(4) 施工体制台帳・施工体系図

【確認方法】 書面：○ 電子メール等：○

- 施工体制台帳※1 及び施工体系図は提出するものとし、施工体制台帳の添付書類※2は、監督員または検査員からの要求があれば提示するものとしします。
- 現場代理人が、監督員に個人情報を含む書類を提出する場合は、個人情報特定される箇所に適切なマスキング処理※3などを施して、機密情報の削除処理を確実に行うものとしします。
また、個人情報を含む書類を電子メール等で送信する場合は、セキュリティ対策としてファイルにパスワード設定するものとしします。
- 記載事項等の変更については、変更部分のみを監督員へ提出し、監督員は、監督員が保管する施工体制台帳・施工体系図に追加（差替えはしません）します。

※1 建設業法施行規則及び施工技術検定規則の一部を改正する省令（令和2年国土交通省令第69号）により、いわゆる「作業員名簿」は、施工体制台帳の一部として作成することとされている。

※2 【施工体制台帳の添付書類の具体例】

① 発注者との請負契約書

- ・ 作成建設業者が請け負った建設工事の契約書の写し

② 下請契約書

- ・ 一次下請けとの契約書の写し及び二次下請け以下の下請負人が締結したすべての契約書の写し

③ 主任（監理）技術者（専門技術者）関係

- ・ 主任技術者が資格を有することを証する書面（実務経験証明書、技術者検定合格証明書等の写し）
- ・ 監理技術者が資格を有することを証する書面（監理技術者資格者証等の写し）
- ・ 主任技術者又は監理技術者が所属建設業者と恒常的な雇用関係にあることを証する書面（健康保険証等写し）
- ・ 監理技術者補佐（置いた場合に限る）や専門技術者（置いた場合に限る）の資格及び雇用関係を証する書面

※3 PDF ファイルにマスキング処理を行う場合は、機密情報の墨消し（Acrobat Pro 等の機能）を利用して、PDF 配布前に確実な削除処理を実行すること。

(5) 工事打合せ簿

【確認方法】 書面：○ 電子メール等：×

- 工事打合せ簿の（発議事項）の書類送達は、電子メールによる送受信方法を認めますが、当該文書の有効性を担保するため、（処理・回答欄）の書類処理については、書面による確認を可とし、電子メール等による確認は不可とします。
- 工事打合せ簿（処理・回答欄）には、監督員若しくは現場代理人が対応する項目にレ点を記入し、当該事項に合意した日付を記載するとともに自署を行います。
- 発注者は、受注者からの協議や相談を「その日のうち」に回答する“ワンデーレスポンス”を心掛けるものとします。※

※ 受注者への回答にあたり、発注者側で協議や検討が必要な場合は、「その日のうち」に「回答日（目安でも可）」を受注者に回答することが必要である。

(6) 関係機関協議資料・近隣協議資料

【確認方法】 書面：○ 電子メール等：○

- 関係機関協議の許可後資料については、監督員または検査員からの要求があれば提示するものとします。
- 関係機関協議資料及び近隣協議資料について、監督員より請求があった場合は提出するものとします。

(7) 材料確認書

【確認方法】 書面：○ 電子メール等：○

- 工事材料の使用に際しては、該当材料の使用前に材料確認書を監督員へ提出します。
- 標準図や JIS 品など規格が定まっている材料については、材料名や品質規格等を材料確認書に記載することで、リストから監督員が確認するものとして、品質証明、承認図、カタログ等の添付を不要としますが、工場製作を要する標準図のない機材や定型規格のない材料などについては、品質証明、承認図、カタログ等の添付（PDF 可）を必要とします。
- 監督員や検査員から添付不要とされた使用材料について、資料提示を請求された場合には、現場代理人は、品質証明等の資料を速やかに提示するものとします。

(8) 休日・夜間作業届

【確認方法】書面：○ 電子メール等：○

- 休日・夜間作業を実施する場合は、口頭、電子メール、ファクシミリで作業前日までに監督員へ連絡※することとします。
- 現道上で休日・夜間作業の工事を行う場合は、口頭による連絡方法を除外とします。

※ 連絡とは、監督員と受注者または現場代理人の間で、契約書第18条に該当しない事項または緊急で伝達すべき事項について、口頭、ファクシミリ、電子メールなどにより互いに知らせることをいう。なお、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。(県共仕1-1-1-2-18)

(9) 段階確認書・立会依頼書

【確認方法】書面：○ 電子メール等：○

- 契約図書で規定された場合のみ提出とします。
- 段階確認書に添付する資料を、新たに作成することは不要とします。
(受注者が作成する出来形管理資料に、監督員が確認した実測値を手書き記入する)
- 監督員が臨場した場合の状況写真は、提出を不要とします。※
- 監督員が臨場した段階確認の箇所の出来形管理写真は、撮影を省略できることとします。

※ 『三重県写真管理基準(案)』2-4(写真の省略)を適用しない工事については、写真提出を必要とする。

(10) 安全教育訓練実施資料等

【確認方法】書面：○ 電子メール等：○

- 受注者は、工事着手後、作業員全員の参加による月当たり半日以上時間を割当てた定期的な安全教育訓練実施等の資料※については、監督員または検査員からの請求があれば提示するものとします。

※ 【安全教育訓練実施等の資料の具体例】

- ① 災害防止協議会活動記録
- ② 店社パトロール実施記録
- ③ 安全訓練実施記録(休憩時間の安全記録を含む)
- ④ 安全巡視、TBM、KY実施記録
- ⑤ 新規入場者教育実施記録
- ⑥ その他必要なもの(作業日報など)

(11) 建設副産物関係資料

【確認方法】書面：○ 電子メール等：○

- 受注者は、産業廃棄物が搬出される工事では、産業廃棄物管理表（マニフェスト）等の関係資料※1により適正に処理されていることを整理しておき、監督員または検査員からの請求があれば提示するものとします。

※1 【産業廃棄物関係資料の具体例】

- ① 産業廃棄物管理表（原本）※2
- ② 産業廃棄物の委託契約書（原本）
- ③ 産業廃棄物の収集運搬及び処分業許可証（写し）
- ④ 建設発生土受入承諾書（原本）
- ⑤ 建設発生土搬出伝票（原本）※2

※2 産業廃棄物関係資料のうち①及び⑤に関する集計表については、出来形管理資料の一部として取扱うため、受発注者の協議により提出を求める場合がある。

(12) 出来形・品質管理図表

【確認方法】書面：○ 電子メール等：○

- 施工中は提示とし、工事完成時に提出とします。
- 出来形の測定位置が分かるように略図を記載するものとします。
- 度数表（ヒストグラム）については、測定結果一覧表で代用可能なため提出を不要とします。

(13) 工事写真

【確認方法】書面：○ 電子メール等：(○)※

- 工事写真の撮影にあたっては、原則として『三重県写真管理基準（案）』を適用しますが、これにより難しい場合は受発注者間で協議のうえ写真管理基準を決定し出典元を明らかにするものとします。
- 工事発注課が試行的に運用する等『三重県 CALS 電子納品運用マニュアル』に基づき電子データで提出する場合※は、紙資料の工事写真帳は提出を不要とします。
- 不可視部分を含めて監督員が臨場して確認した箇所は、監督員の確認状況写真や出来形管理写真の撮影は省略するものとします。
- 排出ガス対策型建設機械（排出ガス浄化装置装着機械を含む）及び低騒音・低振動型建設機械を使用する場合、使用する建設機械の写真提出は不要とする。ただし、県共仕 1-1-1-31 の 12.②に該当する機種に関しては写真等（施工現場における稼働状況等）を整理しておき、監督員または検査員からの請求があれば提示するものとします。

※本市では電子納品の運用が未制定のため、電子データによる写真納品は工事発注課で試行的に行う場合に限る。

(14) その他、書類様式の適用

- 提出書類の様式については、特段の事情がある場合を除き、本市例規類に定める様式を優先して使用します。
- 本市例規類に定めのない様式については、国土交通省や三重県が定める共通仕様書等の様式を伊賀市に読み替えて使用することを可とします。

4. 工事関係書類一覧表の活用ポイント

- 本市が発注する建設工事では、工事関係書類一覧表に定める提出または提示の区分を原則とします。
- 工事関係書類一覧表は、工事毎に作成する工事関係書類を受発注者間で明らかにするための事前協議資料として活用するものとします。また、維持工事や応急工事等当初計画の策定が困難なもので設計金額130万円以下（税込み）の工事案件に限っては、例外的に受発注者の協議により書類作成の一部又は全部を省略することができるものとします。
- 工事書類作成のための事前協議により必要とされた書類は「書類作成チェック」欄の□にレ点を記入し、監督員並びに現場代理人は確認した証として「確認者サイン」欄に双方で自署し、監督員が原本を保管し、現場代理人が原本写しを保管します。また、工事着手後、現場条件の変更等により工事書類の要不要が加味される場合は、受発注者の協議により随時工事書類を加除するものとします。
- 工事関係書類一覧表の「受注者書類作成の位置付け」で提示に区分されている書類を、発注者が受注者に提出資料として要求する場合は、その理由を明らかにして受注者の同意を得る必要があります。
- 工事関係書類一覧表に記載のない工事書類が必要な場合は、使用する様式の出典元を明らかにしたうえで、受発注者の協議により提出または提示の区分を決定するものとします。

5. 書類保管のポイント

- 工事関係書類は、紙資料又は電子データの別を問わず、受発注者間の双方の責任により文書の保存期間に留意し適切に保管するものとします。
- 保存期間を過ぎたものは、受発注者双方で文書廃棄またはデータ削除します。ただし、必要なものに関しては適切な手続きを行ったうえで保存期間を延長します。
- 施設管理に関する資料は、施設管理者に必要書類を引継ぎ、施設存続の期間保管します。

6.工事検査のポイント

- 工事検査は、『給付の完了の確認』と『技術検査』の観点から、「①工事実施状況の検査」「②出来形の検査」「③品質の検査」「④出来ばえの検査」を実施し、当該工事について合否判定を行います。
- 検査員は、監督員が施工中に作成する施エプロセスチェックリスト及び施工体制点検チェックリストや本ガイドラインに基づく工事関係書類一覧表などを参考に、受発注者の相互で保管する検査資料について提示を求め確認を行います。
- 検査資料は、工事関係書類一覧表で作成が必要とされた書類を対象として、受発注者毎に検査会場に準備し、検査員の求めに応じてそれぞれより提示するものとします。
- 受発注者間の協議により電子メール等によるものとした工事書類は、検査当日までに受発注者間で協議のうえ、電子データを閲覧できる機器の用意、若しくは紙印刷した資料の用意のいずれかの方法を決定し、検査開始までに準備するものとします。また、電子データを閲覧できる機器については、原則として発注者が用意するものとしますが、受発注者間の協議により、受注者の協力が可能な場合は受注者が用意してもよいものとします。
- 検査員は、工事検査時の検査資料を基に、工事成績評定で当該工事を厳正に評価します。

7.様式類

本ガイドラインによる様式※

- 土木工事関係書類一覧表【伊賀市版】（様式第1号の1）
- 営繕工事関係書類一覧表【伊賀市版】（様式第1号の2）

※ 本ガイドラインによる様式を使用する際は、設計仕様で適用する土木工事系の共通仕様書や営繕工事系の標準仕様書の別に発注者が判断して使い分けること。

8.参考資料

- 工事書類簡素化ガイドラインによる書類の流れ（スキーム）

附 則

このガイドラインは、令和6年4月1日以降に起案する工事案件から試行する。