

【説明資料】

工事書類簡素化ガイドラインの概要について

-ダイジェスト版-

令和6年4月
総務部契約監理課

ガイドラインの目的と適用範囲

本ガイドラインは、伊賀市の発注する建設工事の書類作成にあたり基準とな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。）を補完し解説するものであり、受発注者双方の工事書類簡素化に向けた共通認識を持つために活用することを目的に試行するものである。

本ガイドラインによる工事関係書類の取扱いは、三重県公共工事共通仕様書（以下「県共仕」という。）に準拠するが、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する。

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一覧表を修正することができるものとする。

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ないが、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う必要がある。

なお、本ガイドラインは、伊賀市が発注するすべての建設工事に適用する。



工事書類簡素化にあたっての基本方針

本ガイドラインの基本方針は以下のとおり

- 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。
- ③ 受発注者は不要な書類を作成（提出）しない・させない。
- 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。
- ⑥ 監督員が臨場した立会・確認の写真は不要とする。
- 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。
- 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。



書類確認の方法

本ガイドラインでは、従来からの書面（紙資料）に加えて、電子メール等（電子メールやCD等による電子媒体）※による提出や提示を認めるものとした。

【書面のみ可とするもの】

- 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
- 現場代理人の押印又は自署が必要な書類

【書面または電子メール等で可とするもの】

- 工事完成時に納品する書類
- 監督員が施工中の段階で確認を要する書類

※ 電子メール等による場合は、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。

※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。



工事関係書類簡素化のポイント

本ガイドラインでは、従前からの書類‘提出’または‘提示’の区分を、三重県公共工事共通仕様書に定める取扱いとの整合を図り、受発注者間における工事書類作成に伴う紙資源量の軽減と工事書類の電子化を推進するものとした。

本ガイドライン適用による工事書類の主な取扱い変更点

書類名称	書類媒体		提出・提示の区分		主な変更点
	【適用前】	⇒ 【適用後】	【適用前】	⇒ 【適用後】	
登録内容確認書 (CORINS登録)	紙	⇒ 電子	提出	⇒ 提示	※メールの送受信により確認処理
施工計画書	紙	⇒ 紙&電子	提出	⇒ 提出	※軽微な変更による提出は不要 ※工事条件により記載事項の省略可
工事測量結果 (設計図書との照合)	紙	⇒ 紙&電子	提出	⇒ 提出 (差異あり) 提示 (差異なし)	※設計図書との整合性により判断
施工体制台帳・施工体系図	紙	⇒ 紙&電子	提出	⇒ 提出	※添付書類の提出は不要
工事打合せ簿	紙	⇒ 紙	提出	⇒ 提出	※ワンレスポンスを推奨 ※発議事項の送受信はメール可
関係機関協議資料・近隣協議資料	紙	⇒ 紙&電子	提出	⇒ 提示	※書類提出を提示に緩和
材料確認書	紙	⇒ 紙&電子	提出	⇒ 提出	※JIS製品などのカタログ添付は不要
休日・夜間作業届	紙	⇒ 紙&電子	提出	⇒ 連絡	※書類提出を口頭、FAX、電子メール等による連絡に緩和
段階確認書・立会依頼書	紙	⇒ 紙&電子	提出	⇒ 提出	※監督員臨場の写真撮影は省略可
安全教育訓練実施資料等	紙	⇒ 紙&電子	提示	⇒ 提示	※電子媒体可
建設副産物関係資料	紙	⇒ 紙&電子	提出&提示	⇒ 提示	※書類提出を提示に緩和
出来形・品質管理図表	紙	⇒ 紙&電子	提出	⇒ 提出	※電子媒体可
工事写真	紙	⇒ 紙&(電子)	提出	⇒ 提出	※電子媒体可 (条件付き)



『工事関係書類一覧表』の活用ポイント

本ガイドラインでは、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する。

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、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する。

監督員並びに現場代理人は、工事着手前までに工事書類作成のための事前協議を工事関係書類一覧表を用いて行い、受発注者相互で工事書類の有無を確認する。

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する。

工事関係書類一覧表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る。

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。



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。

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する。

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する。

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する。



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うものとする。

検査員は、監督員が施工中に作成する施工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うものとする。

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。

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する。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する。

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する。



ガイドラインの適用

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。



本ガイドラインに関する問い合わせ先

総務部 契約監理課 検査係

TEL;0595-22-9685 (直通)

FAX;0595-22-9837

E-mail;keiyaku@city.iga.lg.jp