

土木営繕工事関係資料集

(試行版)

受注者作成資料

令和2年6月

工事書類の簡素化の試行について

1. 目的

公共建築工事標準仕様書等の設計図書に基づき、受注者に対し提出を求めていた工事書類について、提出対象書類の見直し、様式統一及び電子化等を図るなど工事書類の簡素化により、発注者の監督・検査及び請負業者の業務の合理化を図る事を目的として試行する。

2. 実施内容

原則、九州地方整備局で発注する全ての土木営繕工事とし、簡素化を行う工事書類は、「土木営繕工事関係書類一覧表（案）」に基づき実施するものとする。

工事書類作成の注意事項

- ① 受注者は、事前協議の内容に基づき適正に工事書類を作成するものとする。
- ② I S O等で自社書式がある場合を除き、本土木営繕工事関係資料集に様式があるものについては、原則様式を使用するものとする。
- ③ 電子データで提出を行う場合は、原則P D F形式で提出するものとする。なお、「工事関係書類電子納品対象一覧表（案）土木営繕版」に基づき、E x c e lデータでの提出を行うものは除く。
- ④ 工事を行うにあたって作成が必要と思われる工事書類のうち、下記については提出する必要はないものとする。ただし、工事途中並びに完成検査時に提示する必要がある為、必要書類は現場事務所など受注者において保管管理を行うものとする。
 - ・ 建退協証紙受け払い簿
 - ※ 手帳への貼り付け確認は、元請と下請で臨場確認を行い、その確認状況写真による整理とし、手帳のコピー提出は必要ないが、作業員への配布方法が現場で行われず臨場確認が出来ない場合は、貼り付け確認用としてコピーを提出させ、現場事務所にて保管する。
 - ※ 自社又は他の退職金制度に加入しているなどで建退協を適用しない場合は、その旨が確認できる証明書資料を提出させ、その資料については監督職員へ提出する。
 - ・ 作業員名簿、出面表
 - ・ 工事使用車両車検証、保険証
 - ・ 安全訓練の実施状況
 - ・ 安全関係資料
 - ・ 店社パトロール等、巡視記録、災防協記録（規約、議事録、その他）
 - ・ 安全巡視、TBM、KY実施記録、新規入場者教育実施記録
 - ・ 工具重機など各種点検記録
 - ・ 材料納入伝票
 - ・ 産業廃棄物マニフェスト
- ⑤ 一工程の確認並びに自主管理で、現場で記入した資料等については、清書や電子データ等の変換を行う必要はありません。なお、自社の管理体制等が確立している場合などは、適宜判断する。

土木営繕工事関係書類一覧表（案）【資料分類別】

令和2年6月版

【特記事項：表中の凡例は以下のとおりとする。】

※ 公共建築標準書式 — 標：本省の標準書式、◎：土木営繕工事書式集にあり

※ 簡素化編 — 区分Ⅰ：土木営繕工事では原則区分Ⅰとする。 区分Ⅱ：小規模工事（樋管の上屋等）の場合とする。（表中の●は必須、○は工事内容により適用する。）

※ 書類提出先 — 太文字下線の書類については、監督職員に提出し、経理課にて受理する工事書類とする。

※ 表紙 — ★：表紙（打合せ簿：Excel形式で提出）を工事書類（工事書類の提出形式は下記による）とは別に作成し、工事書類と併せて提出又は、工事書類として打合せ簿の書式にて作成のうえ提出
 ー なお、ASP等の情報共有システム等を活用する場合、表紙の取扱いについては監督職員と協議する。

※ 書類形態 — 電子決裁書類【◆：PDF形式で提出、◇：Excel形式（原稿のまま）で提出】、書面決裁書類【書面：書面に朱肉押し提出】

※ 電子納品対象 — ■：原則、電子納品の対象とする書類、□：監督職員と事前協議により電子納品の対象とする書類、－：電子納品の対象外とする書類

※ 事前協議の追加事項 — 工事検査で作成する書類を事前協議してください。※『検査時持参不要な書類』とは、主任監督職員との事前協議により『完成検査時に紙による持参を行わない書類』です。

書類番号	書類作成		書類提出先	表紙	書類形態	工事書類名	提出根拠	作成時期	資料分類		電子納品			工事書類作成のための事前協議結果	事前協議時の追加事項 『青書き』は変更箇所
	公共建築標準書式	簡素化編							資料大分類	資料小分類	電子納品対象	格納フォルダ	納品形式		
【契約関係〈B書式〉】															
		○	○	説明	書面	建設リサイクル法第12条にかかる説明書	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第12条 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律の施行に伴う契約手続きについて（H14.5.29）	契約前	落札決定後速やかに	契約関係書類	工事請負契約書等の写し	—			
		○	○	提出	書面	ISO9001認証取得活用監督業務等申請書	「工事におけるISO9001認証取得の活用した監督業務等」の実施手続等について（通知）（H17.3.29国九整契第612号ほか）	契約後	契約後14日以内	契約関係書類	工事請負契約書等の写し	—			
B09		●	●	提出	★	書面	社会保険等未加入対策	工事請負契約書：第7条の2	施工前	通知受領後、速やかに	契約関係書類	工事請負契約書等の写し	—		
B01	◎	○	○	提出		書面	出来形部分等確認資料届	工事請負契約書：第37条	検査時	既済部分検査時	既済部分確認請求書	出来形部分等確認資料	—		
B02	◎	○	○	提出		書面	工事一時中止（基本計画書）	工事請負契約書：第20条 標仕1.1.9による報告	施工中	工事一時中止通知後	工事一時中止	工事一時中止関係書類	—		
B03	◎	○	○	承諾		書面	一部使用承諾書	工事請負契約書：第33条	施工中	部分使用前	検査関係資料	部分使用	—		
		○	○			◆	単品スライド請求書	工事請負契約書：第25条	施工中	工期末2ヶ月以上前	その他の資料	単品スライド関係書類	—		【協議】検査時持参不要な書類。持参不要の場合は協議結果を「○」表記。
		○	○			◆	単品スライド（減額）異議申し立て	工事請負契約書：第25条	施工中	工期末2ヶ月以上前	その他の資料	単品スライド関係書類	—		【協議】検査時持参不要な書類。持参不要の場合は協議結果を「○」表記。
		○	○	報告		書面	故障報告書	工事請負契約書：第44条	完成後	発生時	その他の資料	故障報告書	—		【協議】検査時持参不要な書類。持参不要の場合は協議結果を「○」表記。
【施工関係〈B書式〉】															
B04	◎	○	○	提出	★	◆	工事安全計画提出書	「建設工事公衆災害防止対策要綱の活用について」 建設省官監発第26号-1（平成5年6月15日）	施工前	施工計画時	施工計画書	総合施工計画書	□	PLAN	PDF・ORG
B05	◎	○	○	提出		◆	工事安全計画事後評価提出書・評価書	「建設工事公衆災害防止対策要綱の活用について」 建設省官監発第26号-1（平成5年6月15日）	施工後	随時	その他の資料	実施状況報告書類	□	OTHRS	PDF・ORG
B06	◎	○	○	提出	★	◆	コンクリート品質管理	特記仕様書により提出	施工中	随時	施工関係資料	施工管理記録	□	PROCESS	PDF・ORG
B07	◎	○	○	報告		◆	建設汚泥の再利用	「建設汚泥の再生利用に関するガイドラインの策定について」平成18年6月12日	施工前	施工計画時	発生材関係資料	処理報告書	□	SALVAGE	PDF・ORG
B08	◎	○	○	報告		書面	浄化槽放流水質報告書	浄化槽法第7条第1項により検査報告（県知事へ） 使用開始後3ヶ月を経過した日から5ヶ月間（施行規則）	完成後	使用開始後3ヶ月～5ヶ月間	その他の資料	浄化槽放流水質報告書	□	OTHRS	PDF・ORG

■工事書類の提出方法について

※①～④の提出方法の種類については、土木営繕工事関係書類一覧表（案）による。
 ※本紙は、工事書類の提出方法について参考例として示すものであり、実情に応じて監督職員と協議を行い、円滑に情報交換が行える方法を決定する。

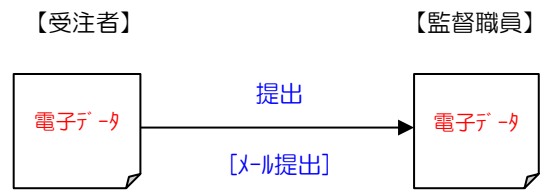
① 『書類形態：書面』の場合

※押印（朱肉）を行った書類（紙）を提出する。



② 『書類形態：◇』の場合

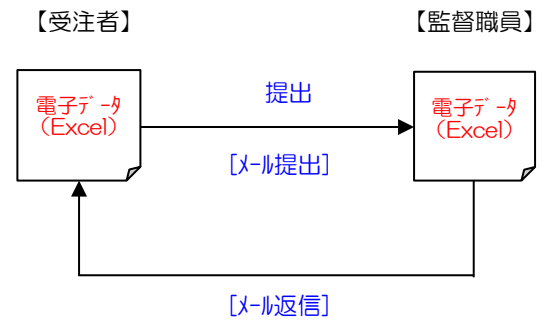
※Excel等で作成した電子データを提出する。



③ 『書類形態：◆』の場合

※Excelで作成し、電子データを提出する。

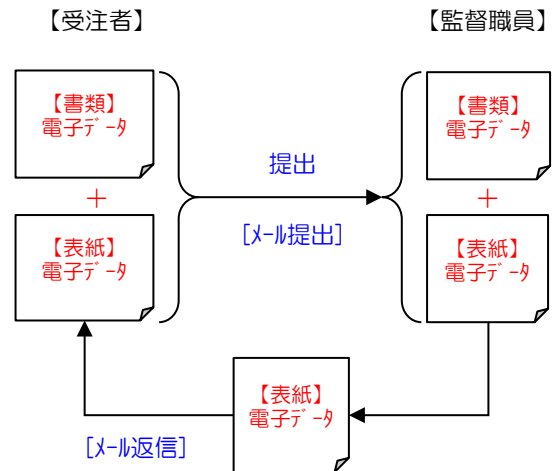
※監督職員が電子決裁を行ったデータを受理する。



④ 『表紙：★』・『書類形態：◆』の場合

※Excelで作成した表紙と工事書類データを併せて提出する。

なお工事書類データは、PDF又はオリジナル形式とする。



※監督職員が電子決裁を行ったデータを受理する。