

# 土木工事書類作成提出要領 FAQ

## 【施工計画書】

- Q 1 : 変更部分のみで作成する「変更施工計画書」の方が、実効上は分かりやすくはないか。(書類削減の重要性は認識はしているが、それ以上に分かりやすさが優先されるべきではないか)
- A 1 : 加除式による作成も変更部分のみを作成することには変わりはなく、資料としても分かりやすくなると考えている。施工計画書に追加あるいは見え消しによる差し替え等を行うことにより、提出簿の様式は不要とし加除整理票を作成するものと考えて欲しい。
- Q 2 : 加除整理票への担当者を記入する際は手書きにすべきか。
- A 2 : 手書きである必要はない。
- Q 3 : 施工計画書の当初の提出簿の鏡は必要か。
- A 3 : 当初は必要。(総括監督員への決裁が必要) 2回目以降は不要。  
但し、鋼橋上部工事のように工場編、現場(輸送・架設)編等に分かれている場合には、それぞれについて提出簿で提出する。
- Q 4 : 施工計画書について加除式で作成となったが当初の作成方法は? 変更は中身のみを変更すればよいか。
- A 4 : 当初は従来と変わらない。変更は加除整理票に基づき整理する。
- Q 5 : 施工計画書が提出となっているので、例えばコンクリートの配合のランクアップを承諾簿で出すのではなく施工計画書へ記載することで承諾となるようにできないか。
- A 5 : 施工計画書は共通仕様書で提出となっており、監督職員は受理するのみで承諾や協議として取り扱うものではない。よって、承諾や協議がある場合は別途提出する必要がある。
- Q 6 : A S P 適用工事も施工計画書の変更の際は、監督職員に説明に行く必要はあるか。
- A 6 : A S P 活用でも直接口頭で説明する必要があるれば、説明に行く必要はある。

## 【施工体制台帳】

- Q 7 : 施工体制台帳について工事担当技術者を確認出来る資料とはどこまでか。
- A 7 : 提出資料は施工体制台帳確認一覧表と施工体系図とし、更に確認が必要な場合は(工事担当技術者を確認出来る資料等) 原本の提示により確認する。
- Q 8 : 施工体制台帳は確認者(委託)が保管するのか、請負業者が整理保管するのか。
- A 8 : 請負業者が保管する。

Q 9 : 施工体制台帳確認一覧表にある下請の請負金額及び請負比率は、施工体系図に記載しているのだから不要ではないか。

A 9 : 施工体制台帳確認一覧表にも記載する。

Q 10 : 監督職員が施工体制台帳の原本の提出を求めた場合は、提出しなくてはいけないか。

A 10 : 提出の必要はない。原本は工事現場への備え付けでよい。

## 【提出書類】

Q 11 : 休日・夜間作業届について提出不要となっているが、連絡は必要ではないか。

A 11 : 週間工程打合せ時などで監督職員が把握していれば良いこととしている。

Q 12 : 安全管理書類は検査時に納品しなくてよいのか。

A 12 : 検査時も提示のみでよい。

Q 13 : 排出ガス対策型指定機械の写真もその他資料も提出する必要はないのか。

A 13 : 請負者として確認すべき資料（写真も含む）を整備保管することには変わらないが、監督職員に提出する必要はなく、監督職員による確認は「施工プロセス」のチェックリストで行う。オフロード法があり、法律遵守が大前提。

Q 14 : 建退協の受け払い簿は提示でいいのか。

A 14 : 確認が出来ればよいので、提示で十分である。

Q 15 : 報告と連絡の違いは何か。

A 15 : 共仕において報告は書面が原則であり、軽微なものは書面によらない連絡が良いものとした。また、ASP活用時の報告は、場合によっては書面でなくて良い。

Q 16 : 検査では工事写真は印刷する必要は無いということでよいのか。

A 16 : 検査時はパソコンデータのまま工事写真を確認するので、印刷の必要はない。

Q 17 : 現場不一致がある場合は、設計照査が提出済みであっても協議は別途必要か。

A 17 : 協議は必要であるが、提出済みの設計照査の抜粋資料を利用すればよい。

Q 18 : 特車の走行途中の写真の取り扱いについて、提出しなくてよいのか。

A 18 : 特車の走行途中の写真については、「特仕」で監督職員の承諾を得た場合は省略できることとなっているので「特仕」を確認し、主任監督員と調整してほしい。

Q 19 : 連絡について、検査の時に(実際に言ったか)聞かれないか、それとも一覧表にまとめるのか。

A 19 : 軽微なもの(設計変更の対象とならない)が連絡なので、一覧表など検査時には聞かない。

## 【確認・立会】

- Q 2 0 : 段階確認簿について、情報共有システム（ASP）で対応してもよいか。  
A 2 0 : よい。
- Q 2 1 : 段階確認簿等をメールでやりとりとあるが書面にしなくてよいのか。  
A 2 1 : 施工中はメールでのやりとりが基本となるが、最終的には書面での提出となる。
- Q 2 2 : 段階確認の確認書類は確認者保管ではなく一つにまとめておいた方が検査の時に良いのでは。  
A 2 2 : 確認書類は発注者支援業務の成果であり、確認者は確認簿で把握できるので確認者が保管し、検査時に見せてもらえば良い。
- Q 2 3 : 要領3-1-1材料確認願の3)で検査時には材料確認願をコピーして提出とあるが、提出は必要ないのではないか。  
A 2 3 : 必要なし。
- Q 2 4 : 段階確認の現場での確認資料は確認者(委託)が保管するのか、請負業者が整理保管するのか。  
A 2 4 : 現場で朱書きしたもの等は確認者が成果として保管する。一連の原本は請負業者が保管する。
- Q 2 5 : 指定材料の材料確認について共仕では、臨場若しくは資料により確かめることとなっている。また、確認(立会)頻度が書かれていない。提出の簡素化になるのか。  
A 2 5 : 指定材料は確認が必要。本来、指定材料は追特仕に記載されるが、記載されていない場合には施工計画打合せ段階において、主任監督員と請負者で何を指定材料にするのかを協議し決定のうえ、施工計画書へ記載し実施する。
- Q 2 6 : 確認簿等のメールやり取りは、監督職員がするのか発注者支援業務員がするのか。  
A 2 6 : メールを送信者については主任監督員と相談して欲しい。最終入力者は主任監督員又は監督員である。
- Q 2 7 : 鉄筋の材料確認は 鉄筋かごのように工場で組み立て現地搬入のものも対象か。  
A 2 7 : 指定材料としないことでよい。
- Q 2 8 : 検査時に、段階確認時の確認資料は誰が用意するのか。  
A 2 8 : 請負業者が用意する。
- Q 2 9 : 指定材料以外の材料確認の必要がない材料や、段階確認が必要ない重要構造物の確認方法はどうしたらよいか。  
A 2 9 : 請負業者は請負者として必要事項について確認することには変わりはなく、指定材料以外の材料は品質が確認できる資料(試験成績表等)の納品で良い。段階確認の確認時期や項目、頻度については、「土木工事監督技術基準(案)」に基づ

き実施されたい。また、段階確認項目以外は施工状況把握一覧に基づき現場状況の把握に努めて欲しい。

## 【その他】

Q30：実際に工事書類を作成提出する業界全体（末端まで）に対して説明する必要があるのではないか。

A30：この後も業界向けに説明会を実施する。各県毎に説明会を実施している。

Q31：簡素化の対象工事について継続中の工事は対象か。

A31：継続中の工事については柔軟に対応していただきたい。対応出来るものは全て対応してもらいたい。主任監督員と協議して決めて欲しい。

Q32：「測定結果証明書」とは具体的にはどのようなものを指すのか。品質証明員制度での品質証明ではダメなのか。

A32：「測定結果証明書」とは、公的機関等に依頼した「測定（試験）結果証明書」のことであると理解されたい。

## 【その他意見等】

Q33：土木工事書類作成提出要領・同解説の第1-2 4) 現場技術者のための土木工事書類作成の手引き（案）について、「要領」と整合されていないところがあるが、見直しの予定（時期）はあるか。

A33：必要なことは認識しているので、関連項目の見直しと共に順次行っていきたい。

Q34：「施工プロセス」のチェックリストも「要領」と整合されていないところがあるがどのような扱いになるのか。

A34：「要領」と整合させるため見直し作業を進めていきたい。