

営繕工事における工事関係図書等に関する効率化実施要領

中部地方整備局営繕部

第1 実施内容

1. 発注者が求める工事関係図書等の明確化による業務の効率化の実施

(1) 提出する工事関係図書の明確化及び削減

別添1「工事関係図書等体系図」及び別添2「工事関係図書等一覧表」に基づき工事ごとに必要な書類を選定し、一度受注者が提出した書類の再提出を求めないこと及び品質に影響のない範囲で省略・集約を行うことで各工事の業務の効率化を実施するものとする。

なお、受注者から施工中に提出された工事関係図書は、監督職員が適切に整理、保管するものとする。

(2) 提出する工事完成図書の明確化

工事完成図書は、原則として、完成図及び保全に関する資料とする。ただし、必要に応じて設計図書に明示することにより、完成写真等を提出させることができる。

なお、電子データで提出を求める書類の考え方は、完成引渡し後に電子データを利活用するもの又は効率化が図られると判断したものを対象とする。

2. 情報通信技術の利用による業務の効率化の実施

(1) 情報共有システムを利用する場合は、工事ごとに利用する書類、提出方法、利用者の範囲、検査方法等を受発注者間で事前に協議する。

(2) 受発注者は、情報共有システムを利用するためのID及びパスワードの管理を徹底する。

(3) 情報共有システムは、営繕工事・業務における情報共有システム機能要件の最新版に定める要件を満たすものとする。

3. 書面手続きの押印等の省略による業務の効率化の実施

(1) 書面手続きの押印等の取扱いについては、「営繕工事・業務等における書面の押印等の見直しについて（通知）」（令和3年3月31日付け国営整第219号、国営設第180号）による。

(2) 押印を省略し、電子メール又は情報共有システムを用いて提出された工事関係図書等は、受注者に紙による再提出を求めないこととする。

第2 現場説明書等への記載

各工事の現場説明書等に以下の「」内の文章を記載するものとする。

- ・工事関係図書等の明確化による業務の効率化を行う場合

(記載例)

○工事関係図書等に関する業務効率化

1) 本工事は、受注者へ提出を求める工事関係図書及び工事完成図書等を明確化することにより、工事請負契約締結から工事目的物の引渡までの発注者の監督・検査及び受注者の業務の効率化を図る。

2) 工事関係図書等の提出一覧は、次のURLに掲載しているので、参照することができる。

- ・「工事関係図書等一覧表」

<http://>

【注：2) 参照先は、適宜修正する。】

第3 その他

1. IS09001認証取得を活用した監督業務等の取扱いについては、「官庁営繕部所掌の工事におけるIS09001認証取得を活用した監督業務等の取扱いについて」(平成17年4月13日付国営管第114-2号、国営計第65-2号)による。

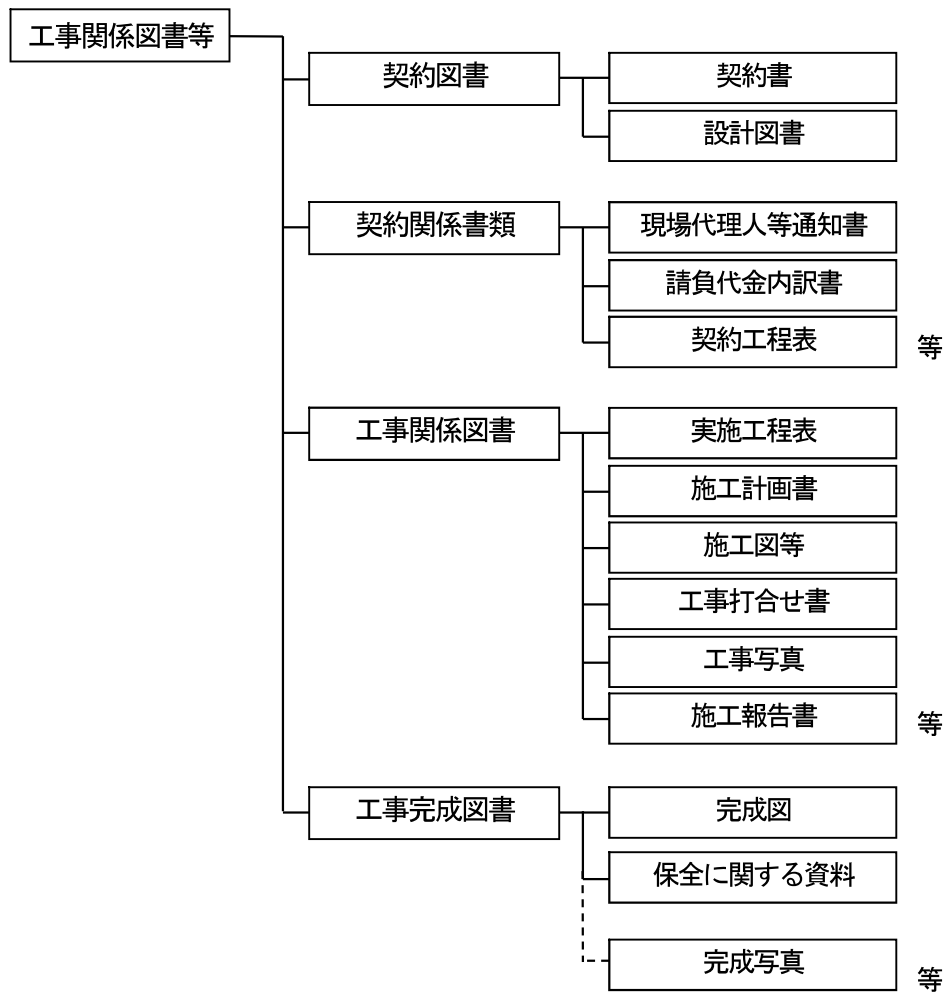
2. 本要領により、書類等の取扱い上、特段の問題が発生する恐れがある場合には、大臣官房官庁営繕部整備課まで報告するものとする。

付則

第1. 1については、令和6年1月1日以降に契約する全ての工事に適用する。なお、継続工事については、受発注者の協議により本要領の適用を決定するものとする。

以上

(別添1)



営繕工事における工事関係図書等の体系図

工事関係図書等一覧表

工事関係図書等					書類作成者		受注者書類作成の位置付け					効率化の考え方	備考				
作成時期	種別	※1 標準書式	※4標準書式以外の書式	※2 電子契約システム	※3 書類名称	書類作成の根拠	発注者	受注者	監督職員	契約担当課	発注担当課			受注者係長	監督職員へ連絡		
契約時	契約図書	契約書		○		工事請負契約書	—	○	○								
		設計図書				現場説明書、追加特記仕様書	—	○									
						質問回答書	—	○									
						特記仕様書	—	○									
						図面	—	○									
					標準仕様書	—	○										
その他	7				説明書(建設リサイクル法第*12条) (別表1～別表3)	建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律第12条		○		○				落札後7日以内 建設リサイクル法対象建設工事の場合に提出する。			
					契約書第4条(契約の保証)に基づく関係書類	契約書第4条 現場説明書、追加特記仕様書		○		○							
契約直後	契約関係書類	現場代理人等通知書	標書1(1)～(2)		○	現場代理人等通知書(別添経歴書)	契約書第10条 現場説明書、追加特記仕様書		○		○				契約後14日以内		
		請負代金内訳書		9		○	請負代金内訳書	契約書第3条		○		○			契約後14日以内		
		契約工程表		10		○	工程表	契約書第3条		○		○			契約後14日以内		
		請求書		11		○	請求書(前払金)	契約書第35条		○		○					
							前金保証証書	契約書第35条 本証書提出		○		○					
				13		○	* 請求書(国債前金払)	契約書第41条		○		○				該当する場合に提出する。	
		その他	標書4				建設業退職金共済制度の掛金収納書	現場説明書、追加特記仕様書		○		○				契約後1ヶ月以内及び追加購入時に提出する。提出できない事情がある場合は理由を書面で提出する。	
			標書5				火災保険等加入状況報告書	契約書第57条		○		○				保険契約締結後、直ちに証券等の写し、保険会社の証明書等を監督職員に提出することで省略可能	加入後直ちに。
			標書7				工事実績情報登録報告書(工事カルテ受領書号添付)	標準仕様書		○	○					受注・変更・完成・訂正時にそれぞれ提出する。	
		工事関係図書	施工体制		14		* ISO9001認証取得活用監督業務等申請書	現場説明書、追加特記仕様書		○	○					ISO9001認証取得を活用する場合に提出する。 契約後14日以内	
		工事開始時	契約関係書類			15		* 契約後VE提案書(様式-1～3)	契約書第19条の2 現場説明書、追加特記仕様書		○		○				契約締結後にVE提案を行う場合に提出する。
			工事関係図書	施工体制	標書1	16			* 施工管理技術者通知書	標準仕様書		○	○				
標書2							* 電気保安技術者通知書	標準仕様書		○	○					電気保安技術者の氏名その他必要事項を(総合)施工計画書に記載し、資格証明等を添付する等で省略可	設計図書に定められた場合、提出する。
標書3					17		工所用電力設備の保安責任者報告	標準仕様書		○	○					工所用電力設備の保安責任者の氏名その他必要事項を(総合)施工計画書に記載し、資格証明等を添付する等で省略可	
							技能士通知書	標準仕様書		○	○					技能士の氏名その他必要事項を(工種別)施工計画書に記載し、資格証明等を添付する等で省略可	該当工種がある場合、提出する。
					18		技能資格者通知書	標準仕様書		○	○					技能資格者の氏名その他必要事項を(工種別)施工計画書に記載し、資格証明等を添付する等で省略可	該当工種がある場合、提出する。
標書6							緊急連絡体制	建築工事安全施工技術指針		○	○					緊急時の連絡体制を(総合)施工計画書に記載する等で省略可	
標書10							施工体制報告書 *(別添施工体制台帳及び施工体系図)	建設業法第24条の7 公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律第15条 標準仕様書		○	○					施工体制台帳及び施工体系図の写しを提出することで省略可能	1. 建設業法第24条の7第1項に基づき作成し、写しを提出する。 2. 公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律第15条により、下請契約を締結する全ての元請け業者が作成必須。 3. 施工体制台帳に建設工事従事者に関する事項(作業員名簿)を記載する。
	19					○	下請負者通知書	契約書第7条 現場説明書、追加特記仕様書		○	○	○				施工体制台帳を提出する等で省略可	下請決定後随時
	22						総合施工計画書	標準仕様書		○	○					安全に関する現場組織体制及び建設工事公衆災害対策要綱(建築工事等編)の項目ごとの安全対策を定めた工事安全計画を含む。	同上
施工計画							工種別施工計画書	標準仕様書		○	○					工数の少ない工種は、他の工種に集約して記載する等で簡略化	
						* 総合評価計画書	契約書 現場説明書、追加特記仕様書		○	○						総合評価で採択された技術提案がある場合に提出する。	
						施工図・機器承諾図	標準仕様書		○	○							
	標書11					主要(資材・機材)発注先通知書	標準書式		○	○					主要資材・主要機材の発注先を(工種別)施工計画書に記載する等で省略可		
その他						* 再生資源利用計画書 —建設資材搬入工所用—	現場説明書、追加特記仕様書		○	○						該当する建設資材がある場合、工事着手時、建設副産物情報交換システムにより作成し、提出する。	
					* 再生資源利用促進計画書 —建設副産物搬出工所用—	現場説明書、追加特記仕様書		○	○						該当する建設副産物がある場合、工事着手時、建設副産物情報交換システムにより作成し、提出する。		

工事関係図書等一覧表

		工事関係図書等					書類作成者		受注者書類作成の位置付け					効率化の考え方	備考	
作成 時期	種別	※1 標準書式	※4標準 書式以外 の書式	※2 電子契約 システム	※3 提出方法 紙or電子 (協議)	※3 書類名称	書類作成の根拠	発注者	受注者	提出		提示	その他			
										監督職員	契約担当課	発注担当課	受注者保管	監督職員 へ連絡		
工 事 中	契約関係書類	標書14		○		* 現場代理人等変更通知書	契約書第10条		○		○				現場代理人等を変更した場合に提出する。	
		標書15				* 天災その他の不可抗力による損害通知書	契約書第30条		○	○						
			26	○		* 請求書(中間前払金)	契約書第35条第3項		○		○					
						* 中間前金保証証書	契約書第35条第3項 本証書提出		○	○						
			28	○		* 中間前金払認定請求書	契約書第35条第4項 本証書提出		○		○					
		標書16		○		* 工期延期届	契約書第22条		○		○					
		標書25(3)				* 是正等措置請求書	契約書第12条		○	○						
			29	○		* ○○(施設名)の一部使用について(承諾)	契約書第34条1項		○		○				発注者から契約書33条(部分使用)に係る協議があった場合に作成する。	
	工 事 関 係 図 書	工程管理					実施工程表	契約書第11条 標準仕様書		○	○					出来高報告を兼ねる。
			標書19				* 週間工程表	標準仕様書		○	○					原則として、実施工程表の補足として提出を求めるものは、月間工程表とすることで、週間工程表を省略可 又は、原則として、実施工程表の補足として提出を求めるものは、週間工程表とすることで、月間工程表を省略可
			標書20				* 月間工程表	標準仕様書		○	○					
		施工管理		31			定例会議議事録	標準仕様書		○	○					
				32			工事打合せ書	標準仕様書		○	○					
				33			* 確認・立会い請求書	契約書第14条 標準仕様書		○	○					確認・立会いの希望日その他必要事項を実施工程表、工事週報、月間工程表、工事打合せ書等に記載する等で省略可
			標書13				工事材料搬入報告書	標準仕様書		○	○					工事写真を提出する、工事打合せ書に記載する、納品書のコピーを提出する等で省略可
				34			施工報告書	標準仕様書		○	○					
							* 総合評価実施報告書	契約書 現場説明書、追加特記仕様書		○	○					総合評価で採択された技術提案がある場合に提出する。
							工事写真	標準仕様書		○	○					
		品質管理					材料及び機器の品質等を証明する資料	標準仕様書		○	○					設計図書でJIS等の規格が指定されている材料で、全数確認が必要な工種(杭、塗装、防水、吹きつけ等)以外は、搬入時の工事写真を提出する等で簡略化
							* 木材・木材製品の合法性、持続可能性の証明書	標準仕様書		○	○					
				39			* 工事材料場外検査願	契約書第13条		○	○					検査希望日その他必要事項を実施工程表、工事週報、月間工程表、工事打合せ書等に記載する等で省略
				40			色彩計画通知表 (外部・内部仕上、設備機器)	標準仕様書		○	○					設計図書において指定された工事材料がある場合に提出する。
				41			* 同等品使用願	特記仕様書		○	○					同等品を使用する場合に提出する。
		安全管理	標書18				* 現場休止届	標準書式		○	○					現場の休止期間その他必要事項を実施工程表、工事週報、月間工程表、工事打合せ書等に記載する等で省略
				42			* 休日・夜間作業届	標準仕様書		○	○					作業日時その他必要事項を実施工程表、工事週報、月間工程表、工事打合せ書等に記載する等で省略
				43			* 事故・故障の第一報	標準仕様書		○	○				○	事故が発生した場合、直ちに連絡すると共に、事故の概要を書面により速やかに報告する。
				44			* 事故・故障報告(第二報以降)			○	○					
		発生材関係	標書17 (1)～(2)				* 発生材報告書(別紙調査)	標準仕様書		○	○					発生後速やかに。
							産業廃棄物管理表(マニフェスト)	標準仕様書		○				○		マニフェストを提示することにより提出は不要(施工報告書等にマニフェストの添付は不要)
				46			* 建設残土搬出先調査表	現場説明書、追加特記仕様書		○	○					建設発生土の受入先を調査する場合に提出する。
				47			建設汚泥の再生利用に関する実施要領(要領様式2～4)	現場説明書、追加特記仕様書 建設汚泥の再生利用に関するガイドライン		○	○					
				48			* 創意工夫等に関する実施状況の報告	現場説明書、追加特記仕様書		○	○					実施した場合、工事完了時まで提出することができる。
		その他 (報告書等)		49			* 六価クロム試験結果報告書	現場説明書、追加特記仕様書		○	○					
				50			* 室内空気中の化学物質の測定結果報告書	現場説明書、追加特記仕様書 標準仕様書		○	○					
							* 石綿含有建材使用箇所等の事前調査	現場説明書、追加特記仕様書 標準仕様書		○	○					
						* PCB含有量判定結果報告書 (PCB含有シーリング材)	現場説明書、追加特記仕様書		○	○						
	その他						* 公共事業労務費調査票	現場説明書、追加特記仕様書		○	○				対象工事となった場合に提出する。	

工事関係図書等一覧表

工事関係図書等							書類作成者		受注者書類作成の位置付け					効率化の考え方	備考	
作成 時期	種別		※1 標準書式	※4標準 書式以外 の書式	※2 提出方法 電子契約 システム	※3 書類名称	書類作成の根拠	発注者	受注者	提出			提示			その他
										監督職員	契約担当課	発注担当課	発注者係			監督職員 へ連絡
契約 変更 時	契約図書	契約書			○	工事請負変更契約書		○	○							
	契約関係書類		標準書8			○〇工事に係る資金又は物 価変動に基づく請負代金額 の変更請求について	契約書第26条	○	○		○				契約書25条1項の請求をする場合に提出 する。	
				55	○	* 変更見積書	変更契約書		○		○					
				56	○	* 変更工程表	変更契約書		○		○					
			標準書9			* 変更届			○		○			名義変更、改印、代表者変更等、該当 する場合に提出する。		
既済・ 完済 時	契約関係書類		標準書28		○	* 請負工事既済部分検査請求 書	契約書第38条		○		○					
				57		* 出来形部分等確認の資料	標準仕様書		○	○				・実施工程表 ・部分払い出来形数量算出表 ・部分払い出来形状況図 等		
				58	○	* 請求書(第〇回既済部分代 金)	契約書第38条		○		○					
				59	○	* 請求内訳書(第〇回既済部 分代金)	契約書第38条		○		○					
			標準書27		○	* 指定部分完成通知書	契約書第39条		○		○					
				60	○	* 請求書(完済部分代金)	契約書第39条		○		○					
				61	○	* 請求内訳書(完済部分代金)	契約書第39条		○		○					
			標準書26		○	* 指定部分引渡書	契約書第39条		○	○						
完成 時	契約関係書類		標準書21		○	完成通知書	契約書第32条		○		○					
				62	○	完成代金請求書	契約書第33条		○		○					
			標準書22		○	引渡書	契約書第32条		○		○					
			標準書24			* 修補完了報告書	契約書第32条		○	○				工事完成検査に合格しないときは、直 ちに修補して発注者の検査を受ける。		
			標準書23			* 予備品等引渡書 (別紙内容)	標準仕様書		○	○						
	その他					* 再生資源利用実施書	・現場説明書、追加 特記仕様書		○	○					該当する建設資材がある場合、工事完了 時に、建設副産物情報交換システムによ り作成し、提出する。	
						* 再生資源利用促進実施書	・現場説明書、追加 特記仕様書		○	○					該当する建設副産物がある場合、工事完 了時に、建設副産物情報交換システムに より作成し、提出する。	
						* 官公署届出書類	各関係法令等		○	○					官公署その他へ提出する書類のうち、品 質管理に関する事項で受注者が作成した 書類がある場合提出する。	
	工事 完成 図書	工事完成図書				* 完成図	・現場説明書、追加 特記仕様書 ・標準仕様書		○	○						
						* 保全に関する資料	・現場説明書、追加 特記仕様書 ・標準仕様書		○	○					「建築物等の利用に関する説明書」は、 作成の手引き及び作成例(国土交通省 ホームページに掲載)を参考にして、監督 職員と記載事項に関する協議を行う。	
		その他		68		* 電子媒体納品書	官庁管轄事業に係 る電子納品適用ガ イドライン【宮城工 事編】		○	○						
						* 完成写真	現場説明書、追加 特記仕様書又は特 記仕様書		○	○						
	その他					* 共通費実態調査票	現場説明書、追加 特記仕様書		○	○					対象工事に指定された場合に、工事完了 後1ヶ月程度までに提出する。	
						* 工事コスト調査	現場説明書、追加 特記仕様書			○					該当する場合は、工事完了後、速やかに 提出する。	

※1 公共建築工事標準書式の 様式番号を示す。

※2 電子契約システムにおいて提出できるものを示す。

※3 書類名称欄の * 印は該当する場合に提出する書式を示す。

※4 公共建築工事標準書式以外の の様式番号を示す。

※その他

- ・受発注者の協議により受注者の独自書式等を使用することも可能とする。
- ・情報共有システムを利用する場合は、受発注者間の事前協議において利用する書類、提出方法(紙or電子)、検査方法等を確認する。
- ・適用を受ける関係法令等に係る手続き、提出書類等は各関係法令等の定めによる。