

# 工事関係書類簡素化の試行について

## 1. 趣旨・目的

東日本大震災からの一日も早い復旧・復興を成し遂げるには、膨大な予算を確実に実行するとともに、工事の円滑な施工確保を図っていく必要があります。

一方、建設業団体からは、工事関係書類の簡素化が求められています。

このため、工事監督や検査、施工管理等を中心に工事関係書類の簡素化について他部局との整合を図り、平成26年6月1日より可能なものから段階的に実施するものです。

## 2. 簡素化の方針

◆建設工事請負契約約款や農業土木工事共通仕様書等で提出が定められている書類について、簡素化が可能なものについては、簡素化する。

## 3. 簡素化の内容

工事の契約、施工、検査などの各段階で、発注者と請負者の間で提出・提示等が必要な対象書類の取扱いを明確にする。

### ①提出書類の簡素化

- ◆これまで提出であったが提出不要（作成不要）とする書類（3種類）。
  - ・軽微な変更の施工計画書（工期のみ変更の場合等）
  - ・建設発生土搬出量等管理表（搬出先が民有地以外の場合）
  - ・休日・夜間作業届（施工計画書へ記載され、現道上以外の場合）
- ◆これまで提出であったが提示とする書類（2種類）。
  - ・関係機関協議資料（施工協議に関する場合。例：警察協議等）
  - ・産業廃棄物管理表（マニフェスト）

### ②提示とする書類の明確化

- ◆工事成果品として提出は求めないが施工過程の確認をするために提示を求めることを明確化する書類（5種類）。
  - ・設計図書の照査確認資料（設計図書と差異がない場合）
  - ・工事測量結果（設計図書と差異がない場合）
  - ・安全対策書類（災害防止協議会活動記録など）
  - ・安全教育訓練実施資料
  - ・建退共証紙受払簿

### ③電子メールの活用による簡素化

- ◆建設業におけるIT化の促進に伴い、電子メールを活用する書類（5種類）。
  - ・工事打合簿
  - ・工事材料検査（確認）願
  - ・段階確認書・立会願
  - ・休日・夜間作業届（①の取扱い以外の場合）
  - ・工事履行報告書

# 宮城県農業農村整備事業等における工事書類簡素化の試行要領

## 第1 目的

農業土木工事共通仕様書等の設計図書に基づき、受注者に対して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、電子化等を図るなど工事書類の取扱いの簡素化により、発注者の監督・検査及び受注者の業務の合理化を図ることを目的とする。

## 第2 実施内容

### 1 工事書類の簡素化

原則、宮城県で発注する農業農村整備事業等に係る全ての工事で、別添「宮城県農業農村整備事業等における工事書類簡素化一覧表」（以下、簡素化一覧表という）に基づき実施するものとする。

### 2 工事打合簿等の電子化

(1) 工事打合簿、工事材料検査（確認）願、段階確認書・立会願、夜間・休日作業届、工事履行報告書について、電子メール活用を基本とする。

また、書面には押印する代替として「電子メール施行」と押印欄に記載し、発注者及び受注者は発議等を確認するため、電子メールの本文を印刷し書面と一緒に保管するものとする。また、添付書類については、必要最小限とし、電子メールによる提出が困難な書類は紙による提出も可能とする。

(2) インターネットを利用できる環境が整備されていないなど電子メールでの提出が困難な工事については対象外とする。

## 第3 特記仕様書への記載

特記仕様書に、以下の  内の文章を記載するものとする。

## 第4 その他

(1) 本要領は、発注者が受注者に求める最小限の工事書類を示したもので、受注者の創意工夫等の自発的な書類作成や提出を妨げるものではない。

(2) 本試行は共通仕様書より優先して取り扱うこととするが、工事書類等の取扱い上、特段の問題が発生する恐れがある場合には、農村振興課あて速やかに報告するものとする。

## 第5 適用工事

平成26年6月1日以降に入札公告又は指名通知をする工事，それ以前の工事については発注者と受注者が協議のうえ当分の間，適用するものとする。

### (記載例)

#### 第◆条 工事書類の簡素化の試行について

(目的)

1. 本工事は，工事書類の取扱いの簡素化を目的とした試行対象工事である。

(実施方法)

2. 「宮城県農業農村整備事業等における工事書類簡素化一覧表」に基づき実施するものとする。また，工事打合簿，工事材料検査（確認）願，段階確認書・立会願，夜間・休日作業届，工事履行報告書の提出については，電子メールの活用を基本とする。

なお，上記一覧表は宮城県農村振興課ホームページ (<http://www.pref.miyagi.jp/soshiki/nosonshin/>) に掲載しているので参照すること。

「農業農村整備の技術情報」→

「農業農村整備事業の建設工事執行に関すること（共通仕様書・施工管理基準等）」

(その他)

3. これらに定められていない場合は，監督職員と協議するものとする。

### 附 則

この要領は，平成26年6月1日から施行する。

# 宮城県農業農村整備事業等における工事書類簡素化一覧表

H26. 6. 1

段階	区分	No	書類名称	書類作成の根拠 (土):農業土木工事共通仕様書 (施):施設機械工事等共通仕様書	工事関係 書類の 様式 (共通仕様 書掲載様 式)	書類作成者		受注者書類作成の位置付け					※1 検査時 検査員 確認 書類	備考 (共通仕様書等記載事項)	工事書類簡素化による 運用		
						発注者	受注者	提出			提示	その他					
								監督 職員	契約 担当班	工事 担当班		受注者 保管				監督 職員へ 連絡	監督 職員へ 納品
工事着手前	契約図書	1	工事請負契約書(当初・変更)	—		○			○					◎			
		設計図書	2	共通仕様書	宮城県農業農村整備事業等 標準積算基準【統合版】		○								△		
			3	特記仕様書			○								△		
			4	工事数量表			○								◎		
			5	発注図面			○								◎		
			6	現場説明書			○								△		
			7	質問回答書			○								△		
	契約関係書類	8	着手届及び工事工程表	工事請負契約書第3条第1項					○	○							
		9	現場代理人等通知書	工事請負契約書第10条第1項				○	○								
		10	建設業退職金共済組合証紙購入 状況報告書	県工事の契約の手引き (土) 共通仕様書第1編1-1-50 (施) 共通仕様書第1編1-17-1				○	○								
		11	建退共証紙受払簿					○			○				工事完成時の成績評点における共済証紙の受 払状況を把握するため、共済証紙の受払簿そ の他関係資料について提出を求める。	工事成果品として提出不要	
		12	請求書(前払金)	工事請負契約書第35条第1項				○		○							
		13	工事着手状況報告書	工事請負契約書第35条第2項				○		○							
		14	VE提案書(契約後VE時)					○		○					契約締結後にVE提案を行う場合に提出する。		
	その他	15	工事カルテ登録内容確認書	(土) 共通仕様書第1編1-1-7 (施) 共通仕様書第1編1-1-10				○	○						監督職員は受注・変更・完成・訂正時に確認サ インをする。		
		16	舗装工事施工職員専任書	(土) 共通仕様書第1編1-10-3 (施) —				○	○				○				
		17	再生資源利用計画書 -建設資材搬入工事用-	(土) 共通仕様書第1編1-1-22 (施) 共通仕様書第1編1-9-3	○			○	○						該当する建設資材を搬入する予定がある場 合、建設副産物情報交換システムにより作成 し、施工計画書へ含めて提出する。		
		18	再生資源利用促進計画書 -建設副産物搬出工事用-	(土) 共通仕様書第1編1-1-22 (施) 共通仕様書第1編1-9-3	○			○	○						該当する建設副産物を搬出する予定がある場 合、建設副産物情報交換システムにより作成 し、施工計画書へ含めて提出する。		
		19	建設リサイクル法に基づく通知書	建設工事に係る資材の再資源化 等に関する法律第11条				○	○								

段階	区分	No	書類名称	書類作成の根拠 (土):農業土木工事共通仕様書 (施):施設機械工事等共通仕様書	工事関係書類の様式 (共通仕様書掲載様式)	書類作成者		受注者書類作成の位置付け						※1 検査時 検査員 確認 書類	備考 (共通仕様書等記載事項)	工事書類簡素化による 運用				
						発注者	受注者	提出			受注者 保管	監督 職員へ 連絡	監督 職員へ 納品							
								監督 職員	契約 担当班	工事 担当班							提示	その他		
工事着手前	工事書類	施工計画	20	施工計画書	(土) 共通仕様書第1編1-1-5 (施) 共通仕様書第1編1-1-6			○	○						◎	重要な変更が生じた場合、その都度当該工事に着手する前に変更に関する事項について、提出する。	繰越工期や数量のみの軽微な変更においては提出不要			
			21	総合評価提案事項確認表	宮城県建設工事 総合評価落札方式の手引き				○	○								総合評価落札方式で落札した工事は、入札時に「総合評価技術資料」の「施工計画等」「技術提案等」に記載した項目について、施工計画書に添付し提出する。		
			22	設計図書の照査確認資料 (契約書18条に該当する事実があった場合)	(土) 共通仕様書第1編1-1-3 (施) 共通仕様書第1編1-1-17				○	○							○	契約書18条第1項1～5号に該当する事実がある場合に提出する。(契約書第18条第1項の範囲を超えないこと)		
			23	設計図書の照査確認資料 (契約書18条に該当する事実がない場合)	(土) 共通仕様書第1編1-1-3 (施) 共通仕様書第1編1-1-17				○	○			○						設計図書を照査した結果、該当する事実がない場合は提出不要	
			24	工事測量成果表(仮BM及び多角点の設置)	(土) 共通仕様書第1編1-1-45 (施) ー				○	○							○			
			25	工事測量結果(設計図書との照合し、設計図書と差異有り)	(土) 共通仕様書第1編1-1-45 (施) ー				○	○									測量結果が設計図書と差異がある場合に、監督職員の指示を受けるもの。また、測量結果は監督職員に提出する	
			26	工事測量結果(設計図書との照合し、設計図書と一致)	(土) 共通仕様書第1編1-1-45 (施) ー				○	○			○						設計図書を照査した結果、該当する事実がない場合は提出不要	
		27	下請確認書類	工事請負契約書第7条				○	○							○				
		28	施工体制台帳	(土) 共通仕様書第1編1-1-14 (施) 共通仕様書第1編1-6-3	○				○	○						◎	工事を施工するために、締結した下請契約の代金の総額が3,000万円(土木工事)以上になる工事の場合に提出する。なお、下請契約の代金の総額が3,000万円未満であっても、建設工事の適正な施工を確保する観点から、作成することが望ましいとしている。[施工体制台帳の作成等について(H13.3.30付国総建84号)]			
		29	施工体系図	(土) 共通仕様書第1編1-1-14 (施) 共通仕様書第1編1-6-3	○				○	○						◎	建設業法24条の7第4項の規定に基づき作成し、工事関係者及び公衆が見やすい場所に掲げるとともに、監督職員に提出する。			
30	建設業退職金共済組合加入証明書	(土) 共通仕様書第1編1-1-50 (施) 共通仕様書第1編1-17-1					○	○						◎						
施工中	工事書類	施工状況	施工管理	31	工事打合せ簿(指示)	(土) 共通仕様書第1編1-1-46 (施) 共通仕様書第1編1-1-3	○	○							◎		電子メール活用を基本とするが、紙にて提出することも出来る。			
				32	工事打合せ簿(協議)	(土) 共通仕様書第1編1-1-46 (施) 共通仕様書第1編1-1-3	○	○	○	○						◎		電子メール活用を基本とするが、紙にて提出することも出来る。		
				33	工事打合せ簿(通知)	(土) 共通仕様書第1編1-1-46 (施) 共通仕様書第1編1-1-3	○	○	○	○									電子メール活用を基本とするが、紙にて提出することも出来る。	
				34	工事打合せ簿(承諾)	(土) 共通仕様書第1編1-1-46 (施) 共通仕様書第1編1-1-3	○	○	○	○							◎		電子メール活用を基本とするが、紙にて提出することも出来る。	
				35	工事打合せ簿(提出)	(土) 共通仕様書第1編1-1-46 (施) 共通仕様書第1編1-1-3	○	○	○	○										電子メール活用を基本とするが、紙にて提出することも出来る。
				36	工事打合せ簿(届出)	(土) 共通仕様書第1編1-1-46 (施) 共通仕様書第1編1-1-3	○	○	○	○										電子メール活用を基本とするが、紙にて提出することも出来る。
				37	関係機関協議資料 (許可後の資料)	(土) 共通仕様書第1編1-1-43 (施) 共通仕様書第1編1-1-19					○	○						△	許可後の資料については提出とする。	許可後の資料を監督職員に提示する。

段階	区分	No	書類名称	書類作成の根拠 (土):農業土木工事共通仕様書 (施):施設機械工事等共通仕様書	工事関係書類の様式 (共通仕様書掲載様式)	書類作成者		受注者書類作成の位置付け						※1 検査時 検査員 確認 書類	備考 (共通仕様書等記載事項)	工事書類簡素化による 運用				
						発注者	受注者	提出			受注者 保管	監督 職員へ 連絡	監督 職員へ 納品							
								監督 職員	契約 担当班	工事 担当班							提示	その他		
施 工 中	工 事 書 類	施 工 状 況	施 工 管 理	38	近隣協議資料	(土) 共通仕様書第1編1-1-43 (施) 共通仕様書第1編1-1-19		○					○		△	交渉等の内容について文書で確認する等明確にし、状況を随時監督職員へ報告する。				
				39	材料納入伝票	(土) 共通仕様書第1編1-1-24 (施) 共通仕様書第1編1-8-3		○							○			設計図書で指定された材料や監督職員から請求があった場合は提出する。		
				40	工事材料検査(確認)願	工事請負契約書第13条第2項		○	○							○		◎	設計図書において指定された工事に使用する材料の品質、規格・数量等の立会試験及び確認。	電子メール活用を基本とするが、紙にて提出することも出来る。
				41	材料承諾	(土) 共通仕様書第1編2-1-2 (施) 共通仕様書第1編2-1-2		○	○								○	◎	設計図書及び監督職員が指示する材料について、打合簿(承諾)にて提出する。	
				42	段階確認書・立会願	(土) 共通仕様書第1編1-1-25 (施) 共通仕様書第1編1-15-1	○		○	○								◎	・設計図書に従い工事の施工について監督職員の立会いを求める場合、立会願を監督職員に提出する。	電子メール活用を基本とするが、紙にて提出することも出来る。 ・段階確認書に添付する資料を新たに作成する必要はない。(受注者が作成する出来形管理資料に、確認した実測値を手書きで記入する) ・監督職員が臨場した場合の状況写真は不要。 ・監督職員が臨場して段階確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略できる。
				43	建設発生土現場管理者	(土) 共通仕様書第1編1-1-22 (施) ー		○	○									○		
				44	ダンプトラック等管理表	(土) 共通仕様書第1編1-1-22 (施) ー	○		○	○								○		
				45	建設発生土搬出量等管理表	(土) 共通仕様書第1編1-1-22 (施) ー	○		○	○								○	1週間毎に集計した任意の調書を監督職員に提出する。	提出不要を基本とする。建設発生土を民有地に搬出する場合は、監督職員と協議し提出の有無を定める。
		46	休日・夜間作業届	(土) 共通仕様書第1編1-1-44 (施) 共通仕様書第1編1-1-27		○	○										○	設計図書に施工時期が定められていない場合で、官公庁の休日又は夜間に作業を行う場合、事前に理由を付した書面を提出する。	施工計画書へ工事作業カレンダー等掲載されている場合は提出不要。掲載がない場合 (1)口頭で監督職員へ連絡する。 (2)現道上の工事を行う場合は、電子メール活用を基本とするが、紙にて提出することも出来る。	
		47	工事写真	(土) 共通仕様書第1編1-1-30 (電納)共通仕様書第1編1-1-37 (施) 共通仕様書第1編1-1-28 (電納)共通仕様書第1編1-1-23		○	○										◎	工事写真の撮影にあたっては、写真管理基準(案)を適用し、電子納品等運用ガイドライン(案)【土木工事編】に基づき提出する。なお、紙ベースの工事写真帳は省略することが出来るものとする。	発注者及び受注者で協議のうえ、紙ベースの工事写真帳の提出の有無を定める。	
		安 全 管 理	48	安全対策書類	(土) 共通仕様書第1編1-1-34 (施) 共通仕様書第1編1-1-20		○	○									○	工事完成時の成績評価点における安全対策を把握するため、関係資料について提示を求める。	工事成果品として提出不要	
			49	安全教育訓練実施資料	(土) 共通仕様書第1編1-1-34 (施) 共通仕様書第1編1-1-20		○	○									○	工事完成時の成績評価点における安全対策を把握するため、関係資料について提示を求める。	工事成果品として提出不要	
			50	工事事故速報	(土) 共通仕様書第1編1-1-38 (施) 共通仕様書第1編1-6-2	○		○	○										事故が発生した場合、直ちに連絡するとともに、事故第1報を書面により速やかに報告する。	
			51	工事事故報告書	(土) 共通仕様書第1編1-1-38 (施) 共通仕様書第1編1-6-2	○		○	○										関係機関と監督職員へ通報後、監督職員が指示する期日までに監督職員に提出する。	
		工 程 管 理	52	工事履行報告書	工事請負契約書第11条 (土) 共通仕様書第1編1-1-32 (施) 共通仕様書第1編1-6-1	○		○	○								○	契約の履行状況について工事履行報告書により報告する。	電子メール活用を基本とするが、紙にて提出することも出来る。	

段階	区分		No	書類名称	書類作成の根拠 (土):農業土木工事共通仕様書 (施):施設機械工事等共通仕様書	工事関係 書類の 様式 (共通仕様 書掲載様 式)	書類作成者		受注者書類作成の位置付け						※1 検査時 検査員 確認 書類	備考 (共通仕様書等記載事項)	工事書類簡素化による 運用		
							発注者	受注者	提出			受注者 保管	監督 職員へ 連絡	監督 職員へ 納品					
									監督 職員	契約 担当班	工事 担当班							提示	その他
施工中	工事書類	出来形管理	53	出来形測定結果一覧表	(土) 共通仕様書第1編1-1-30 (施) 共通仕様書第1編1-1-28	○		○							○	20点未満の場合に作成			
			54	出来形数量計算書	(土) 共通仕様書第1編1-1-26 (施) 共通仕様書第1編1-1-16				○	○						○	出来形数量の計算等にあたっては、土木工事数量算出要領(案)を適用する。 契約数量以外の任意施工に係わる部分(設計図書に明示していないもの)の提出は不要。		
		施工状況	出来形管理	55	出来形管理図表	(土) 共通仕様書第1編1-1-30 (施) —	○			○	○					○	20点以上の場合に作成		
				56	出来形管理図表(ヒストグラム)	(土) 共通仕様書第1編1-1-30 (施) —	○			○	○					○	20点以上の場合に作成		
		品質管理	品質管理	57	品質管理データシート (〔施〕各種試験・測定記録表)	(土) 共通仕様書第1編1-1-30 (施) 共通仕様書第1編1-1-28	○			○	○					○	20点未満の場合に作成		
				58	品質管理図	(土) 共通仕様書第1編1-1-30 (施) —	○			○	○					○	20点以上の場合に作成。		
				59	材料品質証明資料	(土) 共通仕様書第1編1-1-24 (施) 共通仕様書第1編1-8-3					○	○					○	設計図書において事前に監督員の確認をうけるものと指示された材料について、提出し承諾を得る。	
	契約関係書類	中間前払金		60	認定請求書	工事請負契約書第35条の1第1項				○	○								
				61	請求書(中間前払金)	工事請負契約書第35条の2第3項						○							
		部分引渡し 検査		62	指定部分完成通知書	工事請負契約書第39条第1項					○	○							
				63	指定部分引渡書	工事請負契約書第39条第2項					○	○							
				64	請求書(指定部分完済払金)	工事請負契約書第39条第2項							○						
				65	出来高内訳書	工事請負契約書第39条第2項						○	○						
				66	出来高検査請求書	工事請負契約書第38条第1項						○	○						
		出来高 検査		67	出来高内訳書	工事請負契約書第38条第2項						○	○						
				68	請求書(出来高払金)	工事請負契約書第38条第5項							○						
		修補		69	修補完了報告書	工事請負契約書第32条第1項						○	○						
				70	修補完了届	工事請負契約書第32条第6項							○	○					
			部分使用	71	部分使用承諾書	工事請負契約書第34条第1項				○		○							
			工期延期	72	工期延期届	工事請負契約書第21条第1項						○	○						
支給材料、 製品	支給品		73	支給品受領書	工事請負契約書第15条第3項						○	○							
			74	支給品精算書	(土) 共通仕様書第1編1-1-20 (施) 共通仕様書第1編1-9-1							○	○						

段階	区分		No	書類名称	書類作成の根拠 (土):農業土木工事共通仕様書 (施):施設機械工事等共通仕様書	工事関係書類の様式 (共通仕様書掲載様式)	書類作成者		受注者書類作成の位置付け						※1 検査時 検査員 確認 書類	備考 (共通仕様書等記載事項)	工事書類簡素化による 運用		
							発注者	受注者	提出			受注者 保管	監督 職員へ 連絡	監督 職員へ 納品					
									監督 職員	契約 担当班	工事 担当班							提示	その他
施工中	契約関係 支給材料・ 建設機械 現場発生品		75	建設機械使用実績報告書	(土) 共通仕様書第1編1-1-20 (施) 共通仕様書第1編1-9-1			○	○										
			76	建設機械借用書	工事請負契約書第15条第3項			○	○										
			77	建設機械返納書	(土) 共通仕様書第1編1-1-20 (施) 共通仕様書第1編1-9-1				○	○									
			78	現場発生品調書	(土) 共通仕様書第1編1-1-21 (施) 共通仕様書第1編1-9-2				○	○									
	その他		79	出来高報告書 (数量内訳書, 出来形図等)	(土) 共通仕様書第1編1-1-29 (施) 共通仕様書第1編1-15-3			○	○										
			80	産業廃棄物管理表(マニフェスト)	(土) 共通仕様書第1編1-1-22 (施) 共通仕様書第1編1-9-3			○		○				○	受注者は適正に処理されていることを確認するとともに、関係書類を監督職員に提出する。	工事成果品として提出不要とするが、適正処理把握のため、提示を求めることがある。			
工事完成時	契約関係書類		81	完成通知書	工事請負契約書第32条第1項			○	○										
			82	引渡書	工事請負契約書第32条第4項			○	○										
			83	請求書(完成代金)	工事請負契約書第32条第5項				○										
	工事完成図書		84	施工計画書	(土) 共通仕様書第1編1-1-28 (施) 共通仕様書第1編1-15-2			○					○	◎					
			85	工事打合せ簿	(土) 共通仕様書第1編1-1-28 (施) 共通仕様書第1編1-15-2			○					○	◎					
			86	段階確認書・立会願	(土) 共通仕様書第1編1-1-25 (施) 共通仕様書第1編1-15-1	○			○				○		・契約図書で規定された場合のみ提出する。 ・段階確認書に添付する資料を新たに作成する必要はない。(受注者が作成する出来形管理資料に、確認した実測値を手書きで記入する) ・監督職員が臨場した場合の状況写真は不要。 ・監督職員が臨場して段階確認した箇所は、出来形管理写真の撮影を省略できる。				
			87	出来形測定結果一覧表	(土) 共通仕様書第1編1-1-30 (施) 共通仕様書第1編1-1-28	○			○				○	◎	20点未満の場合に作成				
			88	出来形数量計算書	(土) 共通仕様書第1編1-1-26 (施) 共通仕様書第1編1-1-16				○				○		出来形数量の計算等に当たっては、土木工事数量算出要領(案)を適用する。 契約数量以外の任意施工に係わる部分(設計図書に明示していないもの)の提出は不要。				
			89	出来形図	(土) 共通仕様書第1編1-1-26 (施) -				○				○		施工中は提示とし、工事完成時に提出する。				
			90	出来形管理図表	(土) 共通仕様書第1編1-1-30 (施) -	○			○				○	◎	20点以上の場合に作成				
			91	出来形管理図表(ヒストグラム)	(土) 共通仕様書第1編1-1-30 (施) -	○			○				○	◎	20点以上の場合に作成				
			92	品質管理データシート (〔施〕各種試験・測定記録表)	(土) 共通仕様書第1編1-1-30 (施) 共通仕様書第1編1-1-28	○			○				○	◎	20点未満の場合に作成				
			93	品質管理図	(土) 共通仕様書第1編1-1-30 (施) -	○			○				○	◎	20点以上の場合に作成。				

段階	区分	No	書類名称	書類作成の根拠 (土):農業土木工事共通仕様書 (施):施設機械工事等共通仕様書	工事関係書類の様式 (共通仕様書掲載様式)	書類作成者		受注者書類作成の位置付け						※1 検査時 検査員 確認 書類	備考 (共通仕様書等記載事項)	工事書類簡素化による 運用
						発注者	受注者	提出			受注者 保管	監督 職員へ 連絡	監督 職員へ 納品			
								監督 職員	契約 担当班	工事 担当班						
工事 完成時	工事完成図書	94	材料品質証明資料	(土) 共通仕様書第1編1-1-24 (施) 共通仕様書第1編1-8-3			○						○	設計図書において事前に監督員の確認をうけるものと指示された材料について、提出し承諾を得る。		
		95	工事写真	(土) 共通仕様書第1編1-1-30 (電納) 共通仕様書第1編1-1-37 (施) 共通仕様書第1編1-1-28 (電納) 共通仕様書第1編1-1-23			○						○	工事写真の撮影にあたっては、写真管理基準(案)を適用する。 電子納品等運用ガイドライン(案)【土木工事編】に基づき提出する。	紙ベースの工事写真は、発注者と受注者が協議のうえ提出の有無を定める。	
		96	工事完成図	(土) 共通仕様書第1編1-1-30 (電納) 共通仕様書第1編1-1-37 (施) 共通仕様書第1編1-1-28 (電納) 共通仕様書第1編1-1-23			○						○	電子納品等運用ガイドライン(案)【土木工事編】に基づき、電子成果品及び紙の成果品で納品する。		
		97	工事履行報告書	(土) 共通仕様書第1編1-1-32 (施) 共通仕様書第1編1-6-1	○		○									
		98	総合評価提案事項確認表	宮城県建設工事 総合評価落札方式の手引き			○							○	評価の全ての実施項目が履行されたかどうかを確認し、実施が確認されない項目があった場合には履行が確保出来なかったものとして評価する。	
		99	新技術活用関係資料	(土) 共通仕様書第1編1-1-47 (施) 共通仕様書第1編1-1-33			○							○	新技術を活用した場合に提出する。	
		100	創意工夫・社会性等に関する実施状況(説明資料)	(土) 共通仕様書第1編1-1-47 (施) 共通仕様書第1編1-1-33			○							○	創意工夫、地域社会への貢献等を実施した場合に提出する。	
		101	再生資源利用実施書 -建設資材搬入工用-	(土) 共通仕様書第1編1-1-22 (施) 共通仕様書第1編1-9-3	○		○							○	該当する建設資材を搬入した場合、建設副産物情報交換システムにより作成して提出する。	
		102	再生資源利用促進実施書 -建設副産物搬出工用-	(土) 共通仕様書第1編1-1-22 (施) 共通仕様書第1編1-9-3	○		○							○	該当する建設副産物を搬出した場合、建設副産物情報交換システムにより作成して提出する。	

(※1) 検査時検査員確認書類は、「平成24年12月25日付け検号外工事検査時の確認資料について(通知)」を転記したものである。

検査時検査員確認書類における記号種別

◎	通常必ず確認する書類
○: 必要に応じて	確認したい書類を検査員が指定
△: 監督職員から説明	種類内容を聞き取り、必要な場合は書類確認
無: 監督職員から確認	事前に書類確認され、適正の有無を口答確認

## 宮城県農業農村整備事業等における工事書類の簡素化試行に関するQ & A

「宮城県農業農村整備事業における工事書類簡素化一覧表(案)」について、Q & A形式で工事書類の簡素化方法等を取りまとめました。また、各項目のNoは工事書類簡素化一覧表(案)とリンクしていますので、参考にしてください。

NO 1, 12, 61, 64, 68, 83

Q 工事請負契約書(当初・変更)、請求書(前払金・中間前払金・指定部分完済払金・出来高払金・完成代金)の工事書類提出先が監督職員ではなく、契約担当班になっているのはなぜですか？

A 工事請負契約書や請求書等は、監督職員を経由せず契約担当班へ提出することで、工事請負契約の事務処理、工事請負代金の支払いの迅速化を図ることとしています。

また、契約担当班が工事請負契約書並びに請求書を直接收受することで工事請負代金等の二重払い防止に万全を期することとしています。

NO 11

Q 建退共証紙受払簿の提示とはどのようなことですか？

A 工事成績調書の施工管理における評点が必要なことから、工事完成検査において建退共証紙受払簿を必要に応じて提示してください。

NO 20

Q 施工計画書の軽微な変更に伴う提出不要とはどのようなことですか？

A 現地精査に伴う工事数量のみの変更等は施工計画書の提出は不要とし、発注者及び受注者で変更数量等を各々で追記します。

また、繰越工事における工期のみの変更は、当初から繰越を見込んだ工程表を作成し提出することによって、工事関係書類の簡素化を図ります。

NO 23

Q 設計図書を照査した結果、契約書第18条に該当する事実がない場合は、照査確認資料を提出不要とはどのようなことですか？

A 受注者が設計図書を照査した結果、誤謬又は脱漏や工事現場と設計図書に相違がない場合は、受注者が照査した資料を発注者へ提出不要とします。

NO 26

Q 工事測量結果が設計図書と一致している場合は、照査確認資料を提出不要とはどのようなことですか？

A 受注者が設計図書を照査した結果、工事測量結果と設計図書に相違がない場合は、受注者が照査した資料を発注者へ提出不要とします。

NO 31～NO 36

Q 工事打合せ簿の電子メール活用を基本とするとはどのようなことですか？

A 工事打合せ簿の発出（指示，協議，承諾，提出，報告，通知）は，電子メールで伝達することを基本とし，発議したことを確認する書類としてメール本文を工事打合せ簿に綴り込みしてください。また，工事打合せ簿の押印は省略し，押印欄に電子メール施行と記載願います。

なお，工事打合せ簿の発出は電子メール活用が基本ですが，返却は工事打合せ簿へ押印のうえ，発議者へ返却願います。

NO 42

Q 段階確認書・立会願の電子メール活用を基本とするとはどのようなことですか？

A 段階確認書の発出は，電子メールで伝達することを基本とし，メール本文を段階確認書に綴り込みしてください。また，段階確認書の押印は省略し，電子メール施行と記載願います。

なお，段階確認書の発出は電子メール活用が基本ですが，返却は段階確認書へ押印のうえ，発議者へ返却願います。

NO 42

Q 段階確認書・立会願に添付する資料は何が必要ですか？

A 段階確認書に添付する資料を新たに作成する必要はありませんので，出来形管理資料に確認した実測値を手書きで受注者が記入するものとします。

また，監督職員が臨場した状況写真，段階確認した箇所は出来形管理写真の撮影を省略出来るものとします。

NO 43～NO 45

Q 建設発生土の現場外搬出に伴う管理にどのような資料が必要ですか？

A 受注者は建設発生土現場管理者及びダンプトラック等管理表を発注者へ提出します。建設発生土搬出量等管理表は提出不要を基本としますが，民有地等へ現場外搬出する工事等は，建設発生土搬出量等管理表の提出の有無を監督職員と協議し決定します。

NO 46

Q 休日・夜間作業届の提出はどのような時に必要ですか？

A 施工計画書の工事作業カレンダー等で，夜間・休日に作業することが掲載されている場合は提出不要とし，掲載されていない場合は口頭で監督職員へ連絡することとします。

ただし，施工計画書の工事作業カレンダー等で夜間・休日に作業することが掲載されていない場合であって，現道上で作業する場合は休日・夜間作業届を電子メール等で監督職員へ提出してください。

NO 48

Q安全対策書類の提示とはどのようなことですか？

A安全管理書類は工事成果品として提出不要ですが、工事成績調書における安全対策の評点が必要なことから安全対策書類を監督職員へ提示してください。

NO 49

Q安全教育訓練資料の提示とはどのようなことですか？

A安全教育訓練資料は工事成果品として提出不要ですが、工事成績調書における安全対策の評点が必要なことから安全教育訓練資料を監督職員へ提示してください。

NO 55, 56, 90, 91

Q出来形管理図表及びヒストグラムは、どのような場合に提出するのですか？

A出来形管理点が 20 点以上の場合に提出します。なお、工事施工中は提示のみとします。

NO 58

Q品質管理図は、どのような場合に提出するのですか？

A管理測定点が 20 点以上の場合に提出します。なお、工事施工中は提示のみとします。

NO 53, 55, 56, 57, 58

Q出来形測定結果一覧表、出来形管理図表、出来形管理図表(ヒストグラム)、品質管理データシート、品質管理図の各種様式の違いが分かりませんか？

A宮城県農業土木工事施工管理基準「第6項施工管理記録様式」を参考にして作成してください。