

工事書類作成提出要領

平成 29 年 9 月策定
令和 6 年 3 月改定
令和 7 年 3 月改定

岐阜県

工事書類作成提出要領

第1章 総則

第1条 目的

この要領は、岐阜県建設工事共通仕様書等の契約図書に基づき、受発注者が作成している工事書類について、提出書類と提示書類の明確化、統一、電子化等を実施することにより、工事書類の簡素化及び発注者の監督・検査と受注者の施工管理業務の効率化を図ることを目的とする。

第2条 適用範囲

- 1) 工事書類作成提出要領（以下、「本要領」という。）は、営繕工事を除くすべての建設工事で適用するものとする。なお、特別の理由等により「本要領」の適用ができない場合は、発注者と受注者で事前に書類作成提出について協議を行うものとする。
- 2) 工事書類の作成及び提出について、契約図書及び「本要領」に基づき作成し、提出、提示、整理、保管等を行うものとする。なお、「本要領」は、契約図書を補足するものとする。
- 3) 工事書類作成の手引き（以下、「手引き」という。）は、「本要領」の参考資料として取り扱うものとする。

第2章 工事関係書類の定義等

第3条 工事関係書類

- 1) 工事関係書類とは、工事請負契約履行に伴い、契約上定められた書類や工事の施工に伴い整備される関係書類をいう。
- 2) 工事関係書類は、提出書類一覧（表―1）に基づき、「契約関係書類」、「工事書類」、「工事完成図書」、「その他」に分けて、作成、整理するものとする。
- 3) 工事関係書類には、特記仕様書等により別途指定される様式を含むものとする。

第4条 契約関係書類

- 1) 契約関係書類は、現場において、原本またはその写しを、発注者、受注者双方が整理・保管するものとする。
- 2) 検査時には、受注者が整理・保管している「契約関係書類綴」により確認を行うものとする。

第5条 工事書類

- 1) 工事書類は、日々の施工や施工管理（計画、施工、確認、評価）等の中で、作成される書類である。
- 2) 監督・検査においては、工事書類により施工管理が施工計画書どおり実施されているか、出来形及び品質が設計図書に適合しているか等の確認を行う。
- 3) 工事書類の作成様式は、受注者の独自様式や ISO9001 等で作成する様式を利用して良いが、設計図書、「本要領」及び「手引き」で示している項目や内容を確認できることが必要である。

- 4) 工事書類作成の効率化を図るためには、あらかじめ、必要な作成書類や書類様式等を把握して、できるだけコンパクトに整理するものとする。
- 5) 工事着手前協議時に、工事着手前に提出する書類の種類について受発注者間で取り決めを行うものとする。
- 6) 提出する書類は原則電子データと紙の二重提出及び同じようなファイルの二重提出は行わないものとする。

第6条 工事完成図書

工事完成図、工事管理台帳等については、設計図書に基づき、期限（完成時等）までに監督員等に納品するものとする。

監督員は、工事及び設計や点検等の委託業務において、県土整備部施設台帳管理システムへの登録が必要と判断される場合には、受注者に対して県土整備部施設台帳管理システム登録情報の更新と、施設台帳登録データの電子納品を指示する。

第7条 設計図書の変更

入札に際して発注者が示した設計図書を、発注者が指示した内容及び設計変更の対象となることを認めた協議内容に基づき、発注者が作成するものとする。

第8条 電子メール等を活用した情報共有

工事施工中および委託業務実施中における、受発注者間の情報共有について「電子メールを活用した情報共有における運用指針」に基づき実施すること。

発注者が特記仕様書で指定した工事のほか、受注者より、ASP（アプリケーションサービスプロバイダ）による情報共有システム等の利用について協議があった場合は、「岐阜県情報共有システム運用要領」に基づき利用するものとする。

第3章 工事書類の作成・提出

第9条 施工計画書

- 1) 施工計画書は、受注者が設計図書に基づき、工事着手前に工事目的物の施工手順、工法などを詳細に記載して監督員に提出するものである。
 - ① 施工計画書は、設計図書に合致し、現場条件を反映させたものとする。
 - ② 施工計画書の作成項目や作成内容は、建設工事共通仕様書（以下「共仕」という。）、特記仕様書等の設計図書に示されたものを具体化して作成する。
- 2) 受注者は、重要な変更（「施工計画に大きく影響しない数量の増減」以外の変更）が生じた場合は、「共仕」第1編 1-1-5 施工計画書の 2.変更施工計画書に基づき変更、追加、削除を行い、変更施工計画書を提出するものとする。
- 3) 災害復旧等早急な対応を要する工事の概略発注や関係機関協議等の制約条件により施工方法が未確定な工種等については、詳細内容が確定した段階で作成し提出するものとする。

第10条 総合評価における技術提案等の履行確認

- 1) 受注者は、総合評価落札方式により契約した場合、施工計画書に技術提案内容を踏ま

えた詳細な内容について記載するものとする。

- 2) 技術提案等の技術提案及び施工能力の内容、実施計画（具体的な実施項目）、確認方法や頻度、確認時期について監督員と受注者が調整したうえで施工計画書を作成するものとする。
- 3) 受発注者協議をもとに、監督員は「履行確認事項確定通知書」を作成し、「工事成績評定結果通知書」とともに、受注者に通知する。

第 11 条 施工体制台帳、施工体系図

- 1) 建設業法により、下請契約を締結する全ての元請業者は施工体制台帳を作成し、公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律によりその写しを発注者に提出する必要がある、施工体系図とともに提出するものとする。
- 2) 施工体制台帳等に係る提出書類については次のようにする。
 - ① 受注者は、工事現場に施工体制台帳の原本を備え付け、監督員及び検査員が提示を求めた場合は応じるものとする。
 - ② 施工体制台帳の変更や追加については、原本に反映させ、速やかに変更等に伴う施工体制台帳、再下請負通知書及び施工体系図を監督員へ提出するものとする。なお、施工体系図（工事担当技術者）については監督員から提示を求められた場合は、応じるものとする。
 - ③ 施工体制台帳は、建設業法で受注者において 5 年間、施工体系図は 10 年間の保存が義務付けられている。

第 12 条 施工打ち合わせ記録簿

- 1) 施工打ち合わせ記録簿は、受注者において作成し、監督員と受注者が双方において保管するものとする。
- 2) 受注者は、契約後 1～2 週間以内に「総合評価落札方式の履行項目」、「法定福利費」およびその他すみやかに協議が必要な事項について、監督員と工事着手前協議を行うものとする。
- 3) 2) で協議済みの事項を除くその他の協議事項（設計内容等）については、監督員から指示がある場合を除き、工事着手日までに監督員と工事着手前協議を行うものとする。
- 4) 協議に当たって、発注者側は一般監督員及び係長又は課長、受注者側は現場代理人及び主任技術者等が出席するものとする。
- 5) 施工打ち合わせ記録簿の回答（その他）欄は監督員が記入し、監督員・担当係長又は課長の確認印を押印し、写しを現場代理人（主任技術者等）に渡し情報共有を図るものとする。

第 13 条 指示・承諾・協議・提出・報告書

- 1) 指示・承諾・協議・提出・報告書は、監督員と受注者が双方において保管するものとする。
- 2) 指示・承諾・協議・提出・報告書に添付する資料は、必要最小限とする。
- 3) 検査時には、受注者が保管する指示・承諾・協議・提出・報告書を使用して検査を行うものとする。

- 4) 協議当初は、詳細図（正確な寸法が記載された図面）は不要とし、設計図書に対して発生した事象や内容が判る写真と対応策のみを適切に記載し処理をするものとする。詳細図は、方針等が定まった段階で必要により作成するものとし、頻繁な差し替え等を行わないものとする。
- 5) 受注者の設計照査により発注者への協議が必要な場合は、設計照査の資料を利用し協議を実施するものとする。
- 6) 「協議」と「承諾」を混同している事例があるが、「協議」は発注者と受注者が対等な立場で合議し結論を得ることであり、「承諾」は設計図書で明示した事項について発注者と受注者が同意することである。なお、設計変更の対象としない事項については「承諾」で処理されている事例があるが、協議事項については設計変更の対象に関係なく「協議」として行い、設計変更の対象としない場合は、その旨を明記しておく必要がある。
- 7) 施工機械で排ガス対策型、低騒音型、低振動型機械については、使用機械の機種、規格、型式を施工計画書に明記し、受注者は施工中にシールの貼付とシールの有効期間等の整合性を確認することとし、機械が認定された公示文や証明書等のコピーの提出は必要としない。

第 14 条 使用材料調書・主要資材計画表

- 1) 工事で使用する全ての材料（「共仕」第 2 編第 1 章第 2 節「工事材料の品質」で規定する指定材料を除く）の品質・規格を証明する資料は、受注者の責任において使用する前に確認し整備、保管するものとする。そのうち、「共仕」や設計図書等で指定された材料は使用する前や完成時に提出（納品）するものとする。また、施工中や検査時に監督員や検査員から提示を求められた場合は、応じるものとする。
- 2) 使用材料に関するパンフレット等の提出は不要とする。パンフレット等が必要な場合は、必要最小限とし、参考となる Web ページアドレスを記載するなどの工夫を行うものとする。

第 15 条 工事履行報告書

- 1) 工事履行報告書は、契約上定められた書類であり、発注者（監督員）が工事の進捗状況を把握するための資料である。
- 2) 工事履行報告書の添付資料は不要であるが、監督員から工事履行報告書の内容の確認を求められた場合、受注者は実施工程表や出来高内訳等を提示するものとする。

第 16 条 休日・夜間作業届

- 1) 休日・夜間作業の有無を施工計画書や週間工程表等で監督員が事前に確認することができれば休日・夜間作業届の作成は不要である。
- 2) 緊急の際は口頭、電子メール、Fax による連絡で良いものとする。
- 3) 現道上の工事を行う場合は、書面（電子メール、FAX 可）により提出しなければならない。
- 4) 監督員または検査員が、休日取得状況の確認を行うため、資料（作業日、休業日がカレンダーに明示され、休日取得率が計算された資料等）の提示を求めた場合、受注者は応じるものとする。

第17条 段階確認報告書

- 1) 工事施工に伴う段階確認・材料確認については、頻度や実施時期等を施工計画書に記載して提出するものとする。
立会いが必要な場合には、あらかじめ監督員に連絡しなければならない。
- 2) 段階確認報告書の様式は、段階確認報告書（様式15-1）として、監督員が作成する。また、電子メール等を活用した情報共有により、監督員と受注者が情報共有を行い、双方において保管するものとする。
- 3) 監督員または現場技術員が臨場した場合、状況写真は不要であり、出来形管理写真は省略できる。
- 4) 監督員は、段階確認時に使用する資料については、受注者が作成した出来形測定結果一覧表【様式-2】や野帳等を利用することができる。

第18条 出来形管理図表

- 1) 出来形管理は、工種ごとに管理目標を立て施工計画書に記載し、実施する。
また、管理項目と管理方法等において施工計画書との整合が図られているかを確認しておく必要がある。
- 2) 出来形管理関係資料は電子納品で提出するものとする。
 - ・測定結果総括表【様式-1】→測定数が3点未満の場合は不要
 - ・測定結果一覧表【様式-2】
 - ・出来形管理図表【様式-3】→測定数が3点未満の場合は不要
 - ・出来形管理図（工程能力図）【様式-4】→測定数が3点未満の場合は不要
- 3) 納品される出来形管理資料について、各様式の測定者の氏名のみ（押印不要）で良いものとする。

第19条 品質管理図表

- 1) 品質管理については、工種ごとに管理目標を立てて実施する。
- 2) 品質管理関係資料は電子納品で提出するものとする。
 - ・測定結果総括表【様式-1】→測定数が3点未満の場合は不要
 - ・測定結果一覧表【様式-2】
 - ・出来形管理図表【様式-3】→測定数が3点未満の場合は不要
 - ・品質管理図（工程能力図）【様式-4】→測定数が3点未満の場合は不要
- 3) 納品される品質管理資料について、各様式の測定者の氏名のみ（押印不要）で良いものとする。

第20条 検査の実施

- 1) 検査においては、パソコン画面で確認する検査（電子検査）を主として、補足的に紙ベース資料を活用する。また、事前に発注者と受注者で事前協議を行い二重納品防止に努めるものとする。ただし、電子検査は、画面表示に時間を要する場合や、同時確認で複数のパソコンが必要となることがあるため、受注者においては受検場所、工事内容、検査内容等を十分に考慮し、活用すること。
- 2) 検査時に電子データの写真を確認するため、パソコン等の準備が必要である。

第 2 1 条 安全管理書類

工事中の安全確保は大変重要であるため、施工計画書に記載するとともに関係法令や「共仕」により、十分な安全管理を行う必要があり、その結果を記録したものが安全管理書類となる。受注者は、安全管理書類を整理しておき、施工途中に監督員が安全管理に関する資料の提示を求めた場合は応じるものとする。(すべて提出不要)

第 2 2 条 創意工夫の報告

- 1) 創意工夫に関する事項については、実施内容と方法を施工計画書に記載するものとする。
- 2) 実施状況の報告は様式のための提出とし、添付資料は必要により写真 1 枚程度とする。
なお、監督員が内容に関する説明等を求めた場合は、資料等により説明するものとする。

第 2 3 条 工事写真

- 1) 工事写真は、写真管理基準(案)に基づき施工計画書に該当工種の写真管理項目を記載し、これにより撮影・保存するものとする。
- 2) 工事写真の提出は、デジタル写真管理情報基準に基づき整理した電子データのみとする。印刷した写真や写真帳の提出は不要である。
- 3) 検査時に電子データの写真を確認するためのパソコン等は受注者にて準備する必要がある。
- 4) デジタル工事写真については小黑板情報の電子化に努めるものとし、受発注者双方の業務効率化を図る。

第 2 4 条 その他

- 1) 材料納入伝票の提出は、設計図書で指定された材料がある場合のみとし、資料が多い場合は、電子データ（PDF ファイル）での提出を認めるものとする。
提出を要しない材料納入伝票について、施工中や検査時に監督員や検査員から提示を求められた場合は、応じるものとする。
- 2) 維持修繕委託工事においては事前に監督員と打合せを行い、提出資料の取り決めを行うものとする。
- 3) 関係官庁協議資料等は、監督員が資料の写しの提出を求めた場合以外は、協議後の報告または提示のみで良いものとする。
- 4) 建設業退職金共済制度の履行状況について、工事完成後、速やかに掛金充当実績総括表を作成し、検査員に提示しなければならない。
また、建退共受け払い簿については、監督員や検査員から提示を求められた場合は、応じるものとする。
- 5) 建設現場環境改善等の各種モデル工事については、各要領に規定されている実施計画書や実施報告書等の書類を漏れなく提出すること。

第 4 章 その他

第 2 5 条 意見等の提出等

本要領により、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または改善

等の意見がある場合は、岐阜県県土整備部技術検査課建設技術係へ報告または提出するものとする。