

徳島県工事関係書類等の 適正化ガイドライン 【営繕工事編】

令和6年5月改定

徳島県 県土整備部 営繕課

徳島県営繕工事関係書類等の簡素化について

- **本ガイドライン**は、徳島県県土整備部が発注する営繕工事について適用します。
- **本ガイドライン**では、工事関係書類を必要最小限にするため、工事書類の様式改定や取り扱いについてまとめています。
- **本ガイドライン**を活用し、工事関係書類等の適正化に向けた積極的な取り組みをお願いします。

※なお、受注者の社内で必要とされる工事書類の作成を妨げるものではありません。法令等に規定された書類の作成は適正に行ってください。

徳島県工事関係書類等適正化ガイドライン【営繕工事編】の発行にあたり

建設業界における労働者の健康確保やワーク・ライフ・バランスの改善, また, 将来の担い手の確保のため, より働きやすい職場環境となるよう, 現場技術者の負担軽減を目的として, 徳島県工事関係書類等の適正化検討タスクフォース(以下, 「適正化検討タスクフォース」という)を計4回開催し, 工事関係書類等の適正化の検討を行いました。

業界団体や適正化検討タスクフォースでの意見から, 受注者が必要以上の書類を作成していることや, 発注者から受注者への指示について受発注者間で合意形成できていない事例が確認できました。

そこで, これらの内容について整理し, 工事関係書類等の適正化が図れるよう「徳島県工事関係書類等の適正化ガイドライン【営繕工事編】」をとりまとめました。

また, 適正化検討タスクフォースでの検討結果を踏まえ, 営繕課における基準等を改定する予定です。

今後も更なる工事関係書類等の適正化に努めてまいります。

適正化検討タスクフォース事務局
徳島県 県土整備部 営繕課

徳島県工事関係書類等の適正化検討タスクフォースについて

○スケジュール

第1回会議 (H30. 7. 30)

- ・TFメンバーと業界団体から意見聴取

県内建設会社向け意見調査集計 (H30. 8. 3)

第2回会議 (H30. 10. 19)

- ・意見の内容確認, 課題抽出

第3回会議 (H31. 3. 29)

- ・意見の再整理, 対応方針の発表

第4回会議 (R1. 9. 4)

- ・徳島県工事関係書類等適正化ガイドライン【営繕工事編】の内容確認

○コーディネーター

徳島県県土整備部営繕課 1名

○タスクフォース構成員

- 一般社団法人徳島県設備業協会 9名
- 一般社団法人徳島県建設業協会 1名
- 徳島県出納局公共入札検査課 2名
- 徳島県企業局事業推進課 1名
- 徳島県県土整備部建設管理課 2名
- 徳島県県土整備部営繕課 1名

合計 16名

目次

1	施工計画書・施工管理体制	1
2	写真管理	7
3	材料品質管理書類	10
4	書類の提出方法・時期等	14
5	協議関係	18
6	関係基準等	21

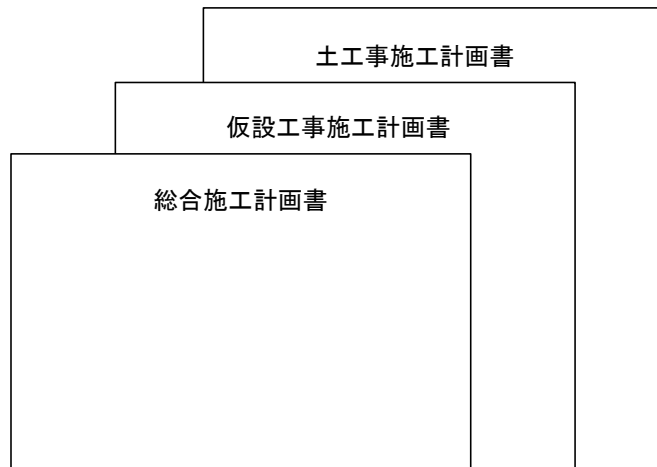
1 施工計画書・施工管理体制

(関係書類)

- ・施工計画書
- ・施工体系図・施工体制台帳

「施工計画書」の提出が必要な工事について

全ての工事において、受注者は工事着手前に工事目的物を完成させるために必要な手順や工法等についての「**施工計画書**」を監督員に提出する必要があります。



■ 総合施工計画書

工事着手に先立ち作成し提出

...

■ 工種別の施工計画書

当該工事の施工に先立ち作成し提出

※品質計画に係る部分は監督員の承諾が必要

■ 公共建築工事標準仕様書

1章 一般共通事項 2節 工事関係図書

1.2.2 施工計画書

- 工事の着手に先立ち、工事の総合的な計画をまとめた総合施工計画書を作成し、監督職員に提出する。
- 品質計画、一工程の施工の確認及び施工の具体的な計画を定めた工種別の施工計画書を、当該工事の施工に先立ち作成し、監督職員に提出する。ただし、あらかじめ監督職員の承諾を受けた場合は、この限りでない。
- (b)の施工計画書のうち、品質計画に係る部分については、監督職員の承諾を受ける。
- 施工計画書の内容を変更する必要がある場合は、監督職員に報告するとともに、施工等に支障がないよう適切な措置を講ずる。

「施工計画書」の様式について

「施工計画書」は、**任意様式**です。これまで受注者に配布していた記載項目のチェックリストを県ホームページにて公開しています。(令和4年4月改定)

総合施工計画書

総合施工計画書に関するチェックリスト			
		提出年月日: 年 月 日	
工事名:		会社名:	印
		現場代理人氏名:	
項目	内容	有・無	確認欄
■工事概要について	工事名	必須	
	工事場所		
	工期		
	建物の規模、構造(建物の構造、階数、建築面積、床面積、敷地面積等)		
■工程表		必須	
■施工体制	施工体制台帳(写し)	必須	
	※下請業者が未定の工程については空欄、決定後追加する		
	施工体系図(会社名、工事内容、主任技術者、工期等)	有・無	
	下請業者の下請契約書又は注文書及び請書の写し	有・無	
■現場組織表	下請業者の主任技術者の資格の写し	有・無	
	現場における体制(フローチャート)	必須	
	現場代理人の氏名、連絡先、夜間連絡先(専任・常駐)	有・無	
	主任技術者の氏名、連絡先、夜間連絡先	有・無	

工種別施工計画書

施工計画書に関するチェックリスト			
		提出年月日: 年 月 日	
工事名:		会社名:	印
		現場代理人氏名:	
項目	内容	有・無	確認欄
■工事概要について	工事名	必須	
	工事場所		
	工期		
	建物の規模、構造(建物の構造、階数、建築面積、床面積、敷地面積等)		
■工程表		必須	
■現場組織表	施工体制台帳	必須	
	現場における体制(フローチャート)		
	現場代理人の氏名、連絡先、夜間連絡先(専任・常駐)	有・無	
	主任技術者の氏名、連絡先、夜間連絡先	有・無	

保存場所: 営繕課HP<「営繕工事 主要提出書類」<「3.施工管理関係」

「施工体制台帳」、「施工体系図」の提出が必要な工事について

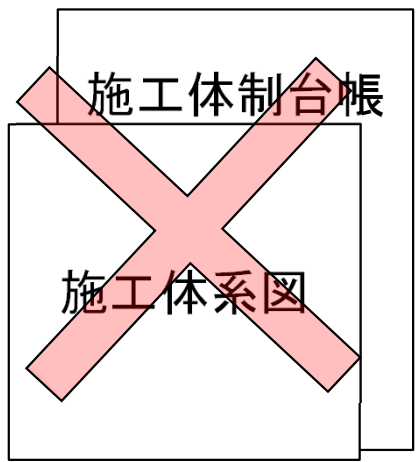
公共工事においては、その工事を施工するために下請契約を締結した時点で施工体制台帳の作成義務が生じるため、受注者は下請契約を締結した場合、すみやかに「施工体制台帳」及び「施工体系図」の写しを発注者に提出して下さい。

※警備業者、運搬業者の作業員名簿は、建設業法に該当しないため、提出は不要です。

下請契約をしない工事

↓

施工体制台帳及び施工体系図は不要

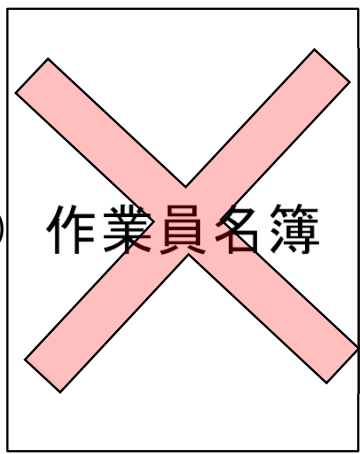


※下請契約をする予定であって、下請契約が未契約の時点では元請負業者のみの書面は不要

建設業法に該当しない業者
(警備業者、運搬業者)

↓

作業員名簿は不要



■公共建築工事標準仕様書
1章 一般共通事項 1節 一般事項
1.1.5 書類の書式等
(b) 施工体制台帳及び施工体系図の作成等については、建設業法(昭和24年法律第100号)及び公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律(平成12年法律第127号)に従ってこれを行うとともに、作成したものの写しを監督職員に提出する。

「現場代理人及び主任技術者等選任(変更)通知書」について

技術者等の雇用関係を確認する資料(健康保険証の写し等)は提出ではなく、提示としています。

※ただし、低入札工事の専任配置技術者の雇用関係確認資料等の一部例外あり

雇用関係を確認する資料

~~技術者等の雇用関係を確認する資料
<健康保険証の写し等>~~

提示(※提出は不要)

書類	根拠	所有者	作成者	備考
健康保険被保険者証	健康保険法	従業員本人	全国健康保険協会 健康保険組合	
源泉徴収票	所得税法	従業員本人	建設業者	
健康保険・厚生年金保険 被保険者標準報酬決定通知書	健康保険法	建設業者	全国健康保険協会 健康保険組合	
住民税特別徴収税額の通知書 ・変更通知書	地方税法	建設業者	市町村	
国家資格者等及び監理技術者 一覧表	建設業法	国土交通省 都道府県	建設業者	建設業許可申請
技術職員名簿	建設業法	国土交通省 都道府県	建設業者	経営事項審査申請
雇用保険被保険者証	雇用保険法	建設業者	公共職業安定所	

※出典:現場代理人及び主任技術者等設置マニュアル

「休日・夜間作業届」について

休日・夜間作業届は提出時期を定めておらず、一定の期間(例えば1ヶ月)の予定をまとめて、事前に提出することも可能です。

様式を簡素化

~~「作業人数」「主要機械等」「作業理由」
の項目を削除しました。~~

2 写真管理

(関係書類)

- ・工事写真台帳
- ・電子納品(写真)

工事写真について

原則、「営繕工事写真撮影要領」に基づき、写真管理・提出をお願いします。



施工状況写真は、要領に基づき写真管理及び提出をお願いします。

竣工検査時に目視で出来形の確認が出来る場合は、**完成写真のみ**、監督員と協議を行い、指定された箇所・方法で撮影することができる。

〈例〉

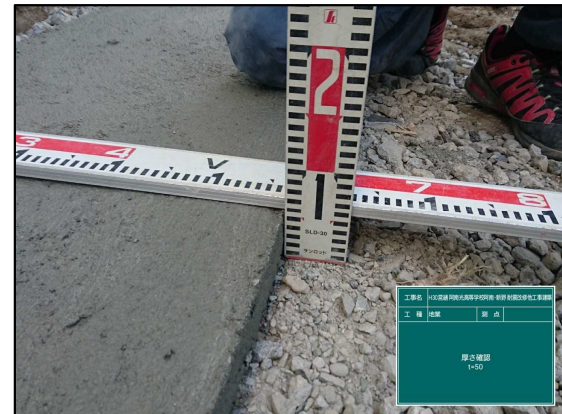
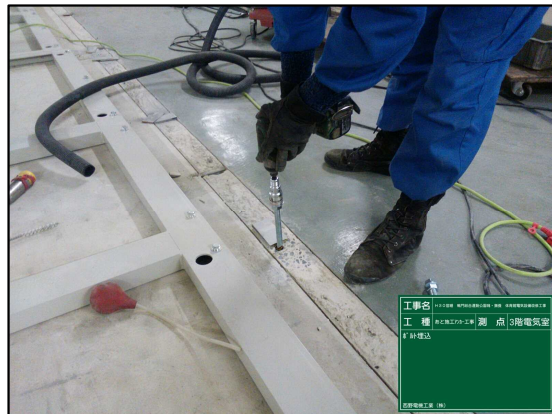
- ① 同じパターンの部屋が多数ある場合
- ② 同じ製品や機器を多数交換する場合

など

デジタル小黑板について

平成30年度特記仕様書より、**全ての工事で**デジタル小黑板情報電子化対象工事としています。

- 特記仕様書 建築工事編
- 1. 一般共通事項 p5
- 15. デジタル工事写真の
小黑板情報電子化対象工事



<p>15. デジタル工事写真の小黑板情報電子化</p>	<p>◎受注者は、デジタル工事写真の小黑板情報電子化の実施を希望する場合は、監督員の承諾を得たうえで、デジタル工事写真の小黑板情報電子化対象工事（以下、「対象工事」という）とすることができる。</p> <p>◎対象工事は、徳島県CALS/ECホームページ掲載の「デジタル工事写真の小黑板情報電子化の運用について（県土整備部）」に記載された全ての内容を適用することとする。</p>
------------------------------	---

保存場所：[特記仕様書一式（営繕課HP）](#)

3 材料品質管理書類

(関係書類)

- 出荷証明書
- 材料使用承諾願
- 使用実績報告書
- 使用材料一覧表

出荷証明書について

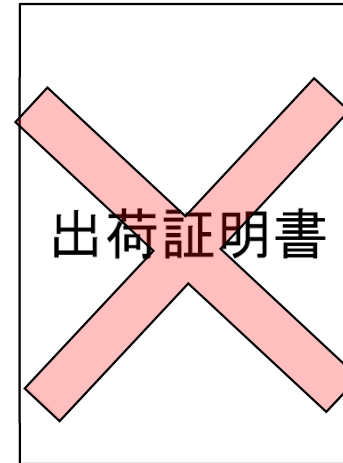
請負代金額500万円以上の工事については、工事に使用する資材及び機器類の入手先の確認や仕様の証明のために必要な「**出荷証明書**」を監督員に提出して下さい。

請負代金額500万円未満の工事



出荷証明書の提出は不要

※ただし、設計図書に定める品質及び性能を有することの証明は必要です。



■公共建築工事標準仕様書

1章 一般共通事項 4節 材料

1.4.2 材料の品質等

- (a) 工事に使用する材料は、設計図書に定める品質及び性能を有する新品とする。ただし、仮設に使用する材料は、新品でなくてもよい。
- (b) 使用する材料が、設計図書に定める品質及び性能を有することの証明となる資料を、監督職員に提出する。 …

材料使用承諾願い・実績報告書について

以下の①～③の全てに該当する場合は、「材料使用承諾願い・実績報告書」の提出を省略します。

施工計画書に、

- ①品質及び性能を有することを記載し、証明となる資料を添付している
- ②県内産資材であること(そうでない場合はその理由)を施工計画書に記載している
- ③県内企業調達資材であること(そうでない場合その理由)を施工計画書に記載している



※「任意仮設における県内産木材購入実績報告書」は任意で提出

■公共建築工事標準仕様書

1章 一般共通事項 4節 材料

1.4.2 材料の品質等

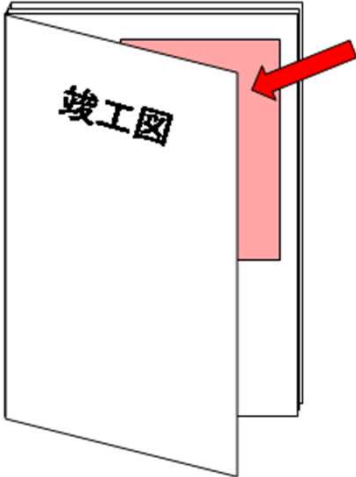
(b) 使用する材料が、設計図書に定める品質及び性能を有することの証明となる資料を、監督職員に提出する。ただし、設計図書においてJIS又はJASによると指定された材料で、JIS又はJASのマーク表示のあるものを使用する場合及びあらかじめ監督職員の承諾を受けた場合は、資料の提出を省略することができる。 …

使用材料一覧表について

工事で使用した資材のメーカー，製品名，製造年月などの情報は，施設管理の上で必要であるため，「使用材料一覧表」の提出をお願いします。

営繕課への提出書類一覧

提出書類名		HPに様式掲載	提出時期	注記	対象工事
13. 使用材料一覧表		○	竣工時	完成図書に添付，電子データをCD-Rに保存	全ての工事



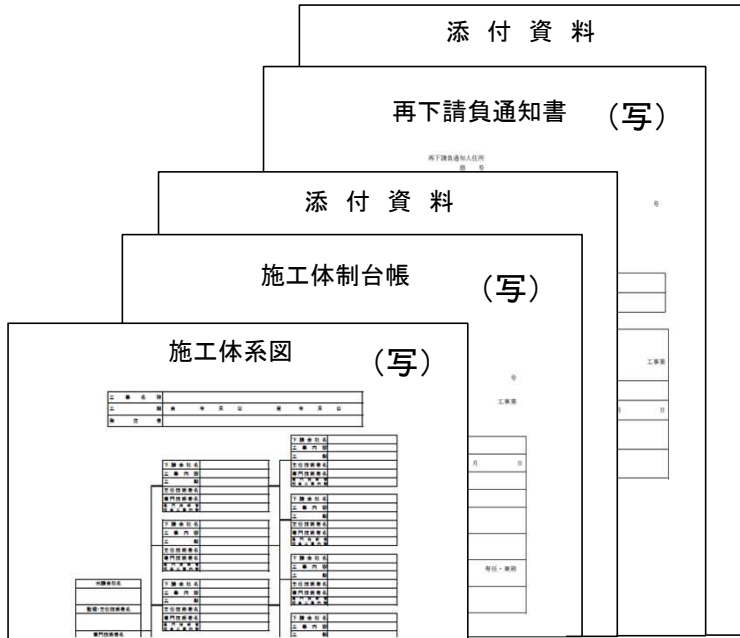
使用材料一覧表は，竣工図の内表紙へ貼付けをお願いします。

4 書類の提出方法・時期等

書類の提出方法について

営繕工事で提出する**施工体制関係書類**においては、電子データで提出ができます。電子データの場合、メールでの提出が可能となり、紙媒体での再提出が不要となります。

電子データの提出が可能



...

- ### 施工体制台帳の添付資料
- (建設業法 規則第14の2～第14の5)
- 発注者との契約書の写し
 - 下請負人との契約書の写し
 - 監理技術者資格者証の写し又は現場の配置技術者となりうる資格を有することを証する書面
 - 専門技術者等を置いた場合は資格を証明できる者の写し
 - 監理技術者等の雇用関係を証明できる者の写し

- ### 再下請負通知書の添付資料
- 再下請負人との契約書の写し

提出期限の見直しについて

以下の書類の提出期間について、「契約締結後(又は変更日から)土曜日、日曜日、祝日等を除き14日以内」に変更しました。(工事施工報告書は、翌月の10日まで)

■ 提出期間を変更する書類

- ・請負代金法定福利費内訳書
- ・工程表
- ・現場代理人及び主任技術者等選任(変更)通知書
 - ※ただし、総合評価落札方式の場合は、落札候補者となった時点で提出が必要
- ・低入札工事の専任配置技術者選任変更通知書※変更時のみ
- ・技術者台帳
- ・施工体制台帳の写し
- ・施工体系図の写し
- ・再下請負通知書の写し
- ・工事施工報告書

■ 適用時期

令和6年5月1日以降に入札公告又は指名通知を行う工事から適用

※関連工事の発注及び契約が未完の場合の作成事例をホームページにて公開

営繕課ホームページの改善について

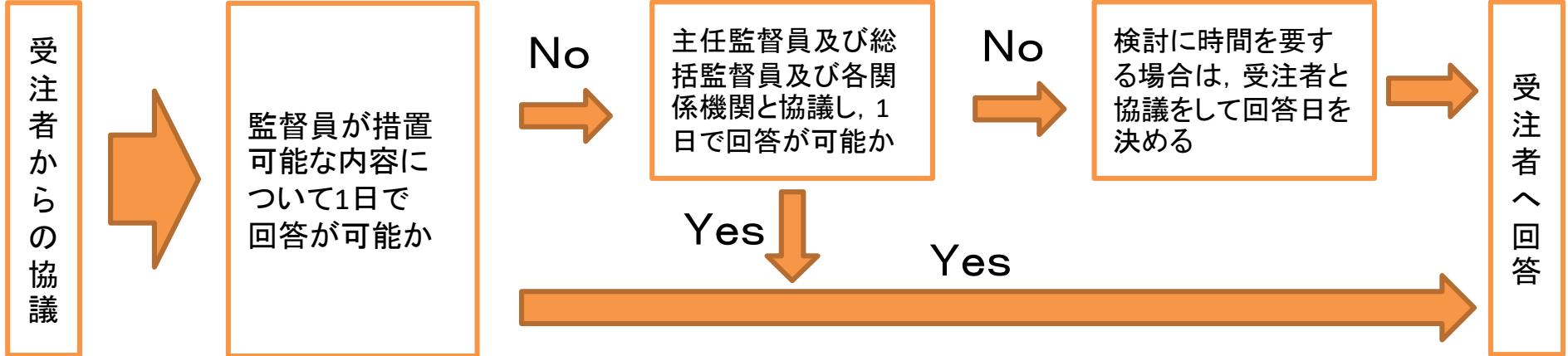
★ホームページ掲載中の提出書類様式をわかりやすく改定しました。

- 提出書類の記入例をHP上で公開
 - * 工程表 ※関連工事の契約が未完の場合
 - * 安全関係書類(チェックシート)
- 様式(Excel等)の集約化

5 協議關係

ワンデーレスポンスの徹底

営繕工事において、問い合わせ及び協議等に対し、1日あるいは適切な期限までに対応します。



ワンデーレスポンス実施のために・・・

- ・施工者および発注者，監理事務所はそれぞれの役割について理解する。
- ・情報共有のための連携強化を図る。

協議について

県担当者及び監理事務所，施工者は，工事目的物の品質確保のため，対等な立場で協議を行い，工事を完成させる必要があります。

徳島県営繕工事相談窓口の設置

（県発注工事及び監理業務の受注者対象）

こんなことで困ったときに…

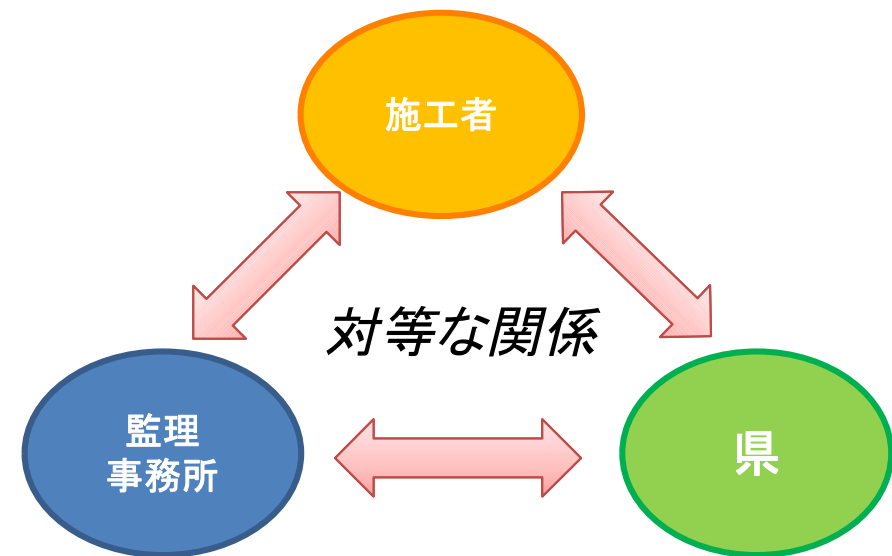
- 担当者から回答がなく工事が止まっている
- 監理事務所に直接意見ができない
- 県担当者と監理事務所の意見が違っている

〈問い合わせ先〉

徳島県県土整備部営繕課 長寿命化・計画担当

TEL 088-621-2611・2614

問い合わせ可能時間 9:00～17:00(土日祝除く)



6 關係基準等

関係基準等

名称	適用, 概要など	保存場所
公共建築工事標準仕様書	すべての営繕工事に適用しており, 工種別に作業順序や使用材料の品質, 施工方法等を示した図書のこと	国土交通省大臣官房 官庁営繕部 計画課: 「官庁営繕の技術基準」 http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html
営繕工事写真撮影要領	公共建築工事標準仕様書に係る工事写真の撮影及び整理に適用され, 撮影・整理方法, 参考例をまとめたもの	国土交通省大臣官房 官庁営繕部 計画課: 「官庁営繕の技術基準」 http://www.mlit.go.jp/gobuild/gobuild_tk2_000017.html
現場代理人及び主任技術者等 設置マニュアル	建設工事に配置する現場代理人及び主任技術者等について, 統一的な解釈及び運用を図り, 建設工事の適切な施工の確保に資するため, 現場代理人及び主任技術者等の設置に関する国や県からの通知, 建設業法, 契約約款等の内容をひとつにまとめたもの	徳島県県土整備部建設管理課 https://www.pref.tokushima.lg.jp/jigyoshanokata/kendozukuri/kensetsu/2013121000222
徳島県電子納品運用 ガイドライン【建築工事編】	受発注者が電子納品を実施するために必要な措置を定め, 各業務段階における成果の納品の電子化を図り, 業務効率及び生産性の向上を目的としたガイドライン	徳島県県土整備部営繕課 https://www.pref.tokushima.lg.jp/jigyoshanokata/kurashi/kenchiku/2012031600089
営繕課工事提出書類一覧	契約約款, 補足説明書, 標準仕様書等から受注者が提出することとされた主な書類を抽出して提出時期等を整理し, チェックリスト方式にまとめたもの	徳島県県土整備部営繕課 https://www.pref.tokushima.lg.jp/jigyoshanokata/kurashi/kenchiku/2009090201081

徳島県 県土整備部 営繕課

TEL:088-621-2614

FAX:088-621-2929

(URL) <https://www.pref.tokushima.lg.jp/kenseijoho/soshiki/kendoseibibu/eizenka>