

北上市営工事書類の簡略化と作成の手引き

北上市役所財務部財政課

1 本手引きの概要

受発注者の業務効率化、省力化を目的として、簡略化可能な各種書類を整理しました。不要な書類作成の削減、二重提出防止等にご活用ください。

2 本手引きの適用範囲

北上市発注の全ての工事を適用範囲とします。

3 注意事項

本手引きは、設計図書に定める最小限の提出等について整理したものであり、受注者の自発的な書類作成や提出を妨げるものではありません。

本手引きで引用する共通仕様書及び標準仕様書は以下の改訂版を用いています。

共通仕様書：共通仕様書 令和4年4月1日以降適用 岩手県土整備部

標準仕様書：公共建築工事標準仕様書(建築工事編) 令和4年度版 国土交通省

4 改定履歴

令和6年1月 初稿

目次

1	用語の定義	- 3 -
2	コリンズへの登録	- 3 -
3	施工計画書	- 3 -
4	施工体制台帳、施工体系図、契約別記に基づく下請け人の通知	- 3 -
5	段階確認書、確認・立会依頼書	- 4 -
6	休日・夜間作業届	- 5 -
7	排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真	- 5 -
8	安全教育・訓練等実施資料	- 5 -
9	出来形図	- 6 -
10	産業廃棄物管理票（マニフェスト）	- 6 -
11	材料確認願	- 6 -
12	材料納入伝票	- 7 -
13	品質規格証明資料	- 7 -
14	品質証明書	- 8 -

1 用語の定義

本手引きでは以下の通り用語を定義します。

(1) 提出

監督職員が工事受注者（以下「受注者」という。）に対し、又は受注者が監督職員に対し（必要に応じて監理業務受託者を含む。）、工事に係わる書面その他の資料を説明し、差し出すことをいいます。

(2) 提示

監督職員が受注者に対し、又は受注者が監督職員若しくは検査職員に対し（必要に応じて監理業務受託者を含む。）、工事に係わる書面その他の資料を示し、説明することをいいます。受注者は監督職員に提示した資料等を整備及び保管し、監督職員の請求があった場合にはただちに再提示するものとします。

また、受注者は各検査時に検査職員の請求に応じ即時再提示できるよう、整備及び保管した資料を用意して検査に臨むものとします。

2 コリンズへの登録

工事請負代金額が500万円以上の工事について、受注者は所定の期間内（契約後、土・日曜日、祝日を除いた10日以内）に登録申請をしなければなりません。

なお、登録機関発行の「登録内容確認書」が受注者に届いた際には、監督職員に提示しなければなりません。写し等を提出する必要はありません。提出しない場合は、監督職員が「施工プロセス」チェックリストに基づき適切に確認を行い、結果を整備し各検査時に検査職員に報告するものとします。

（共通仕様書（I）1-1-1-5）（標準仕様書（建築工事編）第1章第1節1.1.4）

3 施工計画書

施工計画書の内容に重要な変更が生じた場合には、受注者は着手する前に変更施工計画書を監督職員に提出しなければなりません。工期末の清算変更の場合は「重要な変更」に当たらないため、提出する必要はありません。

また、工事着手前に施工計画書を提出することとなっていますが、概算数量発注の場合や明らかに当初契約と実施工程が合わない場合（照査による変更）等は、施工内容が決定されてから施工計画書を作成し、提出することが可能です。

（共通仕様書（I）第1編1-1-1-4）（標準仕様書（建築工事編）第1章第2節1.2.2）

4 施工体制台帳、施工体系図、契約別記に基づく下請け人の通知

受注者は、工事を施工するために下請契約を締結した場合、省令等に従って記載した施工体制台帳を作成し工事現場に備え、また施工体系図を作成して掲示し、そ

の写しを監督職員に提出しなければなりません。施工体制台帳の添付書類は以下のとおりであり、これ以外の書類を添付する必要はありません。

契約別記に基づく下請け人の通知は請求することが「できる」規定であること、施工体制台帳の添付書類と重複するものであることから原則提出不要です。

(1) 施工体制台帳の添付書類一覧

- ア 発注者と受注者の請負契約書及び変更契約書の写し
- イ 台帳作成者とその下請負人との請負契約書及び変更契約書の写し
- ウ 主任（監理）技術者の資格を有することを証明するもの（写し）
- エ 主任（監理）技術者が作成建設業者に雇用期間を特に限定することなく雇用されていることを証するもの（写し）
- オ 専門技術者をおく場合
 - （ア） 主任技術者資格を有することを証明するもの（写し）
 - （イ） 作成建設業者に雇用期間を特に限定することなく雇用されていることを証するもの（写し）
- カ 再下請け通知書の場合は、再下請通知人とその再下請人との請負契約書及び変更契約書の写し
- キ 作業員名簿（施工体制台帳の一部として作成する。）
- ク 請負会社の厚生年金保険や雇用保険加入を証明するものの写し

(2) 添付が不要な書類の例

- ア 建設業許可（北上市指名登録業者の元請け及び下請け、請負額が500万円未満の下請け業者の場合のみ添付不要）や警備業認定証の写し
- イ 見積依頼書の添付図面
- ウ 技術者配置の要件以外の資格や実務経歴の写し 等
（共通仕様書（Ⅲ）様式第32号）（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）

5 段階確認書、確認・立会依頼書

段階確認とは、設計図書に示された施工段階において、監督職員が臨場等により、出来形、品質、規格、数値等を確認することをいい、段階確認一覧表に示す時期において、確認を受けなければならないものです。この際、受注者は事前に段階確認に係わる報告（種別、細別、施工予定時期等）を監督職員に提出しなければなりません。この段階確認書（様式第42号）と確認・立会依頼書（様式第44号）は別物ですので適切に使用してください。

確認立会依頼とは、材料確認・段階確認以外で確認立会が必要な場合に行うものです。基本的に契約図書で規定されているもの（共通仕様書で規定されている確認・立会等）以外は立会不要ですが、別途立会を求める場合は監督職員と協議して決

定めます。

(共通仕様書 (I) 第1編3-1-1-4) (標準仕様書 (建築工事編) 第1章第1節
1.1.2 (カ)、(キ))

また、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するものとし、臨場時の状況写真は不要とします。

(共通仕様書 (II) 3. 写真管理基準2-4 (3))

6 休日・夜間作業届

受注者は、設計図書に施工時間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際は、事前にその理由を監督職員に連絡しなければなりません。休日・夜間作業届の様式は任意ですので、事前に分かっている場合は一括処理で問題ありません。また、月間工程表、工事打合せ簿等への記載で書類作成省略可能なほか、書面でなく電子メール等での報告が可能です。ただし、現道上の工事については書面により提出しなければなりません。

(共通仕様書 (I) 第1編1-1-1-37.2) (標準仕様書 (建築工事編) 第1章第3節
1.3.3 (ウ))

7 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真

排出ガス対策型・低騒音型建設機械の確認は、監督職員が現場で行うことが可能であるため、写真撮影及び提出は不要です。提出しない場合は、監督職員が「施工プロセス」チェックリストに基づき適切に確認を行い、結果を整備し各検査時に検査職員に報告するものとし、

(共通仕様書 (I) 第1編1-1-1-31.6、共通仕様書 (III) 工事書類の取扱一覧表)
(標準仕様書 (建築工事編) 第3章1.3.10)

8 安全教育・訓練等実施資料

安全教育及び安全訓練等の実施状況については、ビデオ等又は工事報告等に記録した資料を整備及び保管し、監督職員の請求があった場合に提示するものとしており、安全教育・訓練等実施資料 (足場設置に係るチェックリスト等も含む。) の提出は不要です。提出しない場合は、監督職員が「施工プロセス」チェックリストに基づき適切に確認を行い、結果を整備し各検査時に検査職員に報告するものとし、

(共通仕様書 (I) 第1編1-1-1-27.11) (標準仕様書 (建築工事編) 第3章1.3.7、
8、9) (労働安全衛生法第30条第1項)

9 出来形図

出来形図は、検査時に作成するものであり、原則として寸法表示されている構造図等（配筋図等は不要）及び、位置図、工事設計数量総括表、平面図、標準図等を用い、設計寸法と対比し出来形寸法を朱書で記入し管理するものです。

出来形図に代えて測定結果一覧表にとりまとめることができますが、検査において確認が容易となる資料を適切に選択してください。

（土木工事共通特記仕様書（Ⅰ）第3編1-1-1）

10 産業廃棄物管理票（マニフェスト）

産業廃棄物管理票（紙マニフェスト）は監督職員及び検査職員に提示するものであり、提出は不要です。検査時も提出用の写しを準備する必要はありません。

（共通仕様書（Ⅰ）第1編1-1-1-19.2）（標準仕様書（建築工事編）第1章第3節1.3.11（2））

11 材料確認願

(1) 土木工事

受注者は、設計図書において監督職員の試験又は確認及び承諾を受けて使用することを指定された工事材料について、見本又は品質を証明する資料を工事材料を使用するまでに監督職員に提出し、確認を受けなければなりません。この確認を受けるにあたり材料確認願の提出も必要になります。

材料確認が必要となるのは指定材料を使用する場合のみですので、特記仕様書等の設計図書で指定された材料以外の材料確認は不要です。

なお、JIS規格品はJISマーク表示状態を示す写真やカタログ等確認資料の提示に替えることができます。また、監督職員が臨場して材料確認した場合の状況写真は不要です。

（共通仕様書（Ⅰ）第2篇1-2-1）

(2) 営繕工事

工事現場に搬入した材料は、種別ごとに監督職員の確認（検査）を受なければなりません。ただし、あらかじめ監督職員の承諾を受けた場合は、この限りではありません。確認を要する材料は、監督職員又は監理業務受託者の指示により決定するものとします。

設計図書に定めるJIS若しくはJASのマーク表示のある材料又は規格、基準等の規格証明書が添付された材料は、設計図書に定める品質及び性能を有するものとして取り扱うことができます。

（標準仕様書（建築工事編）第1章第4節1.4.4）

12 材料納入伝票

(1) 土木工事

工事に使用した材料の品質を証明する、試験成績表、性能試験結果、ミルシート等の品質規格証明書は、受注者の責任において整備、保管し、監督職員又は検査職員の請求があった場合にのみ速やかに提示するものであり、提出は不要です。

(共通仕様書 (I) 第1編2-1-2-1)

(2) 営繕工事

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、監督職員に提出します。ただし、設計図書に定めるJIS又はJASの材料で、いずれかのマーク表示のあるものを使用する場合又はあらかじめ監督職員の承諾を受けた場合は、この限りではありません。提出を要する材料は、監督職員又は監理業務受託者の指示により決定するものとします。

また、設計図書に定める材料の見本を提示又は提出し、材質、仕上げの程度、色合、柄等について、監督職員の承諾を受けるものとします。

(標準仕様書 (建築工事編) 第1章第4節1.4.2、1.4.3)

13 品質規格証明資料

(1) 土木工事

工事に使用した材料の品質を証明する、試験成績表、性能試験結果、ミルシート等の品質規格証明書は、受注者の責任において整備、保管し、監督職員又は検査職員の請求があった場合に速やかに提示するものであり、設計図書 (共通仕様書、特記仕様書等) に「監督職員に提出しなければならない」旨の記載がある材料についてのみ提出が必要になります。

なお、JIS規格品はJISマーク表示状態を示す写真やカタログ等確認資料の提示に替えることができます。

(共通仕様書 (I) 第1編2-1-2-1)

(2) 営繕工事

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、監督職員に提出します。ただし、設計図書に定めるJIS又はJASの材料で、いずれかのマーク表示のあるものを使用する場合又はあらかじめ監督職員の承諾を受けた場合は、この限りではありません。提出を要する材料は、監督職員又は監理業務受託者の指示により決定するものとします。

また、設計図書に定める材料の見本を提示又は提出し、材質、仕上げの程度、色合、柄等について、監督職員の承諾を受けるものとします。

(標準仕様書 (建築工事編) 第1章第4節1.4.2)

14 品質証明書

土木工事の場合、受注者は、設計図書で品質証明の対象工事と明示された場合に品質証明員を配置し、必要と認める時期及び検査の事前に品質確認を行い、その結果を監督職員に提出します。設計図書に明示が無い場合は提出不要です。

(共通仕様書 (I) 第 1 編3-1-1-6)