

はじめに

- 本手引きは「工事関係書類一覧表」を補完し解説する位置づけとします。また、受発注者双方の工事書類簡素化に向けた認識を共通させるため、本手引きを活用するものとします。
- 受発注者双方の生産性向上のため、相互に工事書類簡素化に努めることとします。
- 本手引きは目安であり、運用にあたっては、工事の特性等に合わせて発注局で修正することができることとします。

※ ただし、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。

法令等で規定された書類の作成は厳正に行ってください。

基本的な考え方

書類の提出方法

- 代表者印の押印を存続する書類(契約書・請書など契約関係書類、目的物引渡書、事故報告書等)は、紙書類での提出とします。
- それ以外の書類は、紙書類または電子データでの提出とします。電子データで提出する場合は、事前に受発注者協議をするものとします。

電子データでの提出 (受注者からのEメールでの提出)

- 現場代理人印が必要な書類は、押印後にPDFへ変換し、Eメールに添付し監督員へ提出します。
- 監督員は鑑のコピーに承認印を押印し(必要に応じ主任・総括監督員の決裁押印)、受注者へPDFを返信します。

工事関係書類簡素化のポイント①

施工計画書

- Eメール提出も可能とします。
- 施工計画書は着手前に監督員へ1部提出します。
- 監督員は鑑のコピーに承認印を押印し受注者へ返信します。
- 追加工種については、追加部分のみを監督員へ1部提出し、監督員は監督員保管の施工計画書に追加します。(差替えはしません)
また、監督員は鑑のコピーに承認印を押印し受注者へ返信します。
- 変更施工計画書については、変更部分のみを監督員へ1部提出し、監督員は監督員保管の施工計画書に追加します。(差替えはしません)
また、監督員は鑑のコピーに承認印を押印し受注者へ返信します。
- 受注者は控えを保管しますが、媒体は問いません。
(紙書類と電子データのどちらの形式でも構いません)

工事関係書類簡素化のポイント②

「材料確認願」と「使用材料承諾願」

「材料確認願」

- 標準図やJIS品など規格が定まっている材料については、「材料確認願」による確認とします。
- 「材料確認願」には材料名や品質規格等を記載し、品質証明、承認図、カタログ等の添付は不要とします。
- 「材料確認願」は該当材料の使用前に確認を得るように、監督員へ1部提出します(Eメールも可)。
- 監督員はコピーに確認印(担当監督員印)を押印し、PDFをEメールで返却します。

工事関係書類簡素化のポイント③

「材料確認願」と「使用材料承諾願」

「使用材料承諾願」

- 「材料確認願」によらない場合は、従来通りの「使用材料承諾願」を監督員へ1部提出します。
- 監督員は鑑(材料名、規格、生産社名(会社名及び工場名又は産地)、承諾方法が記載のもの)のコピーに承諾印を押印し、PDFをEメールで返信します。
- 受注者は「材料確認願」及び「使用材料承諾願」控え(添付資料を含む)を保管しますが、媒体は問いません。(紙書類と電子データのどちらの形式でも構いません)

工事関係書類簡素化のポイント④

「材料確認願」と「使用材料承諾願」

「材料確認願」

(記入例)

材料確認願

平成 年 月 日

(提出先)

横浜市水道局 ○○課 (所)

監督員 (主務) ○○ ○○

請 負 人 ○○建設 株式会社

現場代理人氏名 横浜 太郎

工事名 △△線口径□□mm配水管新設工事

標記工事に使用する下記の材料について、確認をお願いします。

材料名	品質規格	確 認 欄			備 考
		確認年月日	確認方法	確認印	
GX形 直管 400 × 4000	JWWA G 120	H○○.○○	臨場による	}	
GX形 曲管 400 × 45°	JWWA G 121	〃	〃		(印)
異形鉄筋D13 L 1000×500	JIS 3112	〃	〃		

「使用材料承諾願」

(記入例)

使用材料承諾願

平成 年 月 日

(提出先)

横浜市水道局 ○○課 (所)

請 負 人 ○○建設 株式会社

現場代理人氏名 横浜 太郎 印

工事名 △△沈殿池耐震補強工事

次の材料を使用したいので承諾願います。

材 料 名	規 格	生 産 社 名 (鉛字印刷)	承 諾 方 法
レディミクストコンクリート	普通 24-12-25 B B	○○コンクリート ○○工場	配合報告書
再生粒度調整砕石	RM-40	○○興産 ○○市 ○○産	試験結果報告書
再生アスファルト合材	密粒度 20	○○道路 ○○工場	認定書 (写し)
目地材	樹脂発砲体系○型 t=○○	○○化学工業 ○○工場	浸出試験報告書

工事関係書類簡素化のポイント⑤

提出書類の様式統一

- 「横浜市土木工事共通仕様書」(様式集)に格納されている様式について、水道局、交通局用のあて名を追加し、特段の事情がある場合を除き、様式の変更・修正をしません。
- 国土交通省が定める様式の使用について、検討を進めます。
(国及び他自治体との書類共通化)

運用表作成のポイント

- 各局は工事関係書類一覧表を原則使用しますが、各局及び工事の特性上やむを得ない場合は、修正または新たな運用表を定めることができます。

(なるべく共通の一覧表を使用)

工事関係書類一覧表										20210701		土木工事編	
区分	書類名	作成根拠			様式	提出(提示)方法(変更)	提出者及び印		摘要	監督員へ		検査員確認	
		工事請負契約約款	契約規則	その他			代表者印	現場代理人印		提示	提出		
	「分別解体等の方法」の説明書			建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律 第12・13条	○				監督員が内容を確認、契約書に添付		○		
	工事着手届出書	第3条			○	原則としてメールによる提出			着手にあたり提出		○		
	現場代理人・主任技術者・監理技術者選定通知書	第11条第1項 第11条第5項	第59条		○	原則としてメールによる提出			着手にあたり提出		○		
	請負代金内訳書	第4条第1項	第35条		○	原則としてメールによる提出			契約締結後5日(休日を除く)以内 ただし、発注者が必要でないと認めた場合は省略可 今後、工程表に余裕期間を明記する必要がある		○		
	工程表	第4条第1項	第52条		○	原則としてメールによる提出					○		
	専門技術者選定通知書	第11条第5項	第59条		○	原則としてメールによる提出			専門技術者を定めたとき(変更したときも同様)		○		
	建設業退職金共済証紙購入状況等報告書			土木工事共通仕様書 第1編 1-1-40-5	○	原本1部のみとする (紙書類で提出)			契約締結後2か月以内に提出 遅延の際は遅延理由書(任意様式)を提出		○		
	(前払金)請求書	第35条第1項				原本(押印)1部のみとする (紙書類で提出)	◎				○		
	VE提案書			契約後VE方式の実施に関する特記仕様書	○	原則としてメールによる提出			契約後VE時		○	○	
									工事着手前に監督員と協議し、「(電子納品)事前協議				

電子納品のポイント①

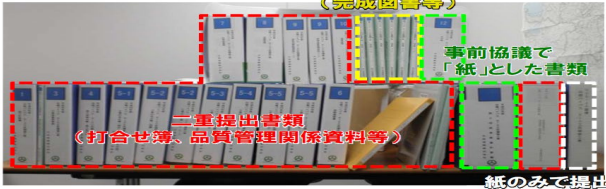
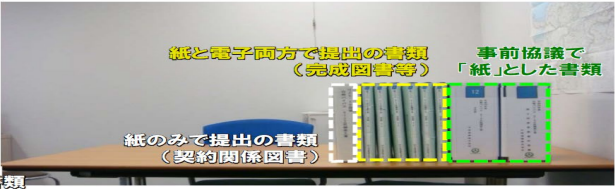
- 「工事関係書類一覧表」に「原本提出」と表記してある書類についても電子納品が可能です。

ただし、電子納品の範囲は受発注者協議とします。

- 電子納品(公共事業のIT化(CALS/EC)推進のHP)

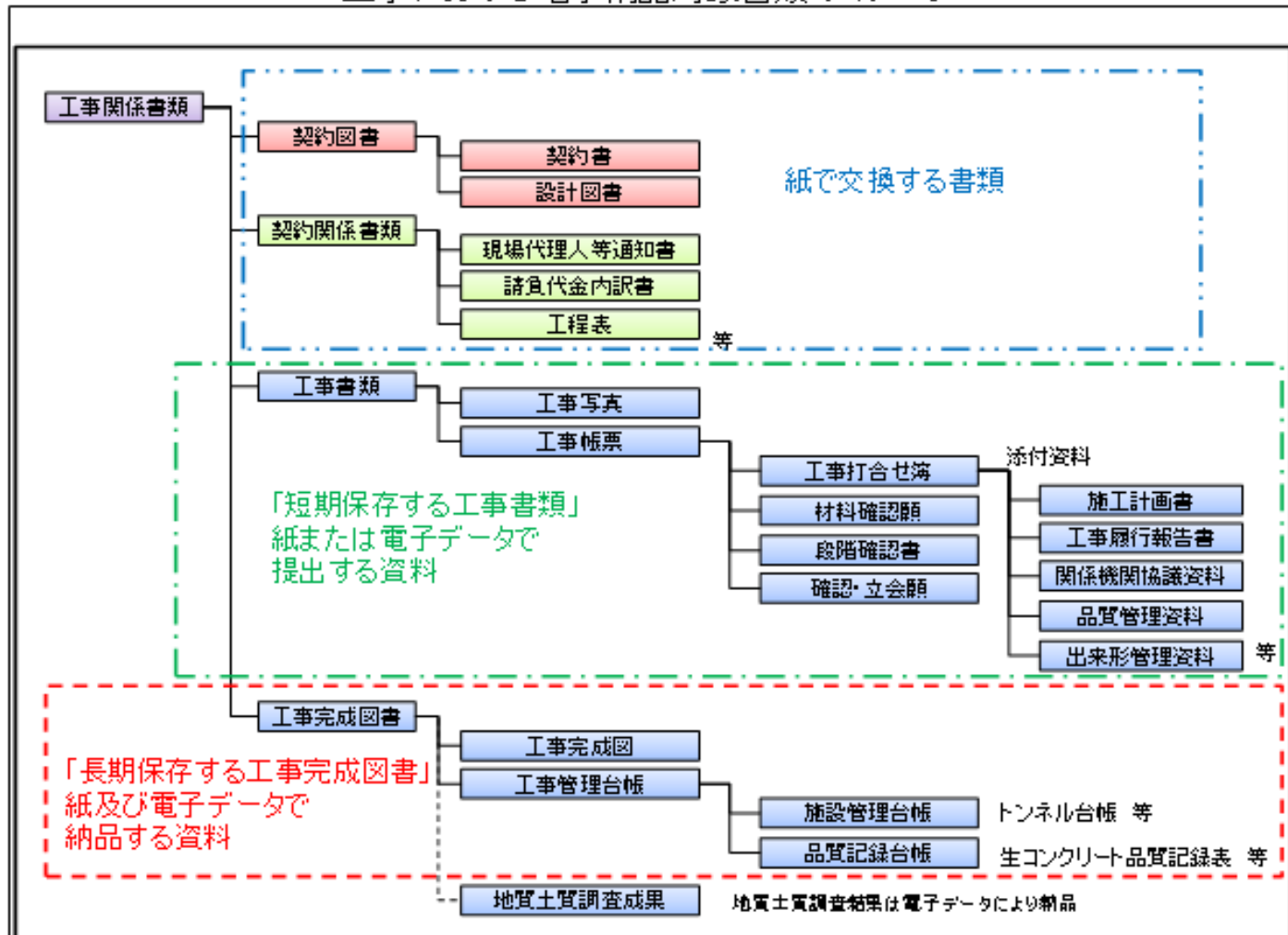
https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/zaisei/kokyo/sekkei-sekoh/cals_ec/

- 「紙と電子データの両方で納品」(次頁)を定められている書類を除き、電子納品・紙書類納品の二重提出指示を禁止します。

× 不適切な書類の事例	○ 適切な書類の事例
<p>紙と電子両方で提出の書類 (完成図書等)</p>  <p>事前協議で「紙」とした書類</p> <p>二重提出書類 (打合せ簿、品質管理関係資料等)</p> <p>紙のみで提出の書類 (契約関係図書)</p>	<p>紙と電子両方で提出の書類 (完成図書等)</p>  <p>紙と電子両方で提出の書類 (完成図書等)</p> <p>紙のみで提出の書類 (契約関係図書)</p> <p>事前協議で「紙」とした書類</p>
<p>事前協議で「電子」としていた書類を、紙と電子の両方で三重提出したケース</p>	<p>・事前協議の徹底 ・ルールの徹底 → 作成書類の減</p>

電子納品のポイント②

工事における電子納品対象書類のイメージ



Eメールによる書類提出のポイント①

- 受注者が対応できない場合は、紙書類による提出可とします。
- 原則、工事監督担当課の係毎にアカウントを作成し、送受信に使用し、担当監督員、主任監督員、総括監督員で情報共有します(係員数により柔軟な対応可)。
- 「提出(PDF)」は押印したものをPDF化します。
- 必要に応じ、主任・総括監督員が押印したものをPDF化して受注者へ返信します。

Eメールによる書類提出のポイント②

- メール送受信にあたり、【工事件名】(送信年月日)をメール件名の先頭に記載します。
- 送受信したメールを、工事監督担当課が工事毎にフォルダを作成し、保存年度まで保管します(CD、DVD等で保管可)。
- 工事監督担当課と発注担当課との工事打合せ簿についても、同様の取扱とします。
- 添付図面など容量が大きい資料は、大容量ファイル転送サービス等を活用します。

書類保管のポイント

- **工事監督担当課は、課内共有フォルダ等に工事ごとのフォルダを作成し保管します。ただし、課内共有フォルダの容量が十分でない場合は、CD及びDVD等での保存も可とします。**
- **書類の保存期間に留意し、保存期間を過ぎたものは削除します。**
- **施設管理に関する資料は、施設管理者が施設存続期間保管します。**

その他

- **各局の施工管理基準・品質管理基準類について、工事関係書類簡素化の観点から今後見直しを検討します。
(工種ごとの施工規模等を勘案した基準について検討する)**
- **横浜市請負工事設計変更ガイドラインに基づき、作成の義務を負うものが書類を作成します。
(横浜市請負工事設計変更ガイドライン)**

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/zaisei/kokyo/sekkei-sekoh/henko/>