

工事書類簡素化の手引き (土木工事編)

令和8年3月

財政局公共事業調整課

本手引きは、

令和8年3月25日以降に公告等契約申込の誘引を行う案件から適用

目 次

1	目的、適用	1
2	書類電子化の推進.....	3
3	CORINS 登録は書類不要	4
4	工事着手前の役割分担を明確化	4
5	各種打合せ等におけるスリム化.....	5
6	設計図書の照査.....	6
7	施工計画書	6
8	施工体制台帳・施工体系図.....	7
9	工事打合せ簿	9
10	材料確認書	10
11	搬入・搬出伝票	11
12	産業廃棄物管理票(マニフェスト)	12
13	品質・出来形管理	12
14	品質・出来形確認の頻度(施工箇所点在)	13
15	工事履行報告書.....	14
16	工事写真	15
17	安全管理	15
18	交通誘導員集計表.....	15
19	創意工夫	16

工事書類簡素化の手引き

20	臨場確認(段階確認・確認立会等)	16
21	ワンデーレスポンス	17
22	ウィークリースタンス.....	17
23	休日・夜間作業届	18
24	週間工程表	18
25	排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真	19
26	工事検査	19

1-1 目的、適用

工事書類簡素化の手引き(土木工事編)の位置づけ

横浜市では工事関係書類作成にかかる受発注者の負担軽減や合理化を図るため「工事関係書類一覧表(土木工事編)」(以下、「工事関係書類一覧表」とする)及び「工事関係書類の簡素化の手引き(土木工事編)」(以下、「簡素化の手引き」とする)により、取り組みを示しています。

今回、簡素化の手引きを改定し、土木工事(**管内一円工事を除く**)を対象に、契約約款や主な諸基準等に基づき、工事書類の作成時間短縮につながるポイント等をまとめました。

受発注者は、簡素化の手引きを参考に、工事の円滑な施工、働き方改革の推進を図るものとします。

※ **簡素化の手引きで提出不要としている資料でも、請負人の意思で提出された場合は、受領を妨げるものではありません。**

工事書類の作成にあたっては、簡素化の手引きの補足資料の「工事書類作成の手引き」を確認しつつ、下記の諸基準のほか関係法令に基づき、適正に作成するものとします。

工事関係書類一覧(土木工事編)

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

横浜市土木工事共通仕様書

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/zaisei/kokyo/sekkei-sekoh/shiyosho/kyoutuu-siyousyo.html>

横浜市契約規則

横浜市請負工事監督事務取扱規程

横浜市請負工事監督事務取扱要綱

工事請負契約約款

<https://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/kitei/kitei.html>

1-2 目的、適用

【下水道河川局】

土木工事施工管理基準

https://www.city.yokohama.lg.jp/business/nyusatsu/youshiki/gesui/gesuishiryo/kijuns_hokankei.html

【道路局】

土木工事施工管理基準

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/bunyabetsu/doro-kasen/doro/kanri/hyojunzu/gizyutsu-kijun.html>

【水道局】

水道局発注工事のうち、水道管など水道施設を主に対象とする工事は、以下に列記する関係書類を参照準拠すること。

水道工事書類作成要領

水道工事施工管理基準

水道工事完成図作成の標準

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/nyusatsu/youshiki/suidou/dl/sekouyouryo.html>

水道工事標準仕様書

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/nyusatsu/youshiki/suidou/dl/hyojyunsiyouyo.html>

横浜市水道局契約規程

https://cgi.city.yokohama.lg.jp/somu/reiki/reiki_honbun/g202RG00001599.html

横浜市水道局請負工事監督事務取扱要綱

横浜市水道局工事設計変更事務取扱要綱

横浜市水道局請負工事監督事務取扱規程

横浜市水道局請負工事検査事務取扱要綱

横浜市水道局請負工事検査事務取扱規程

https://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/kitei/sui_kitei.html

【みどり環境局】

・公園緑地工事仕様書および特記仕様書

(設計図書に添付しているもの)

・公園緑地工事施工管理基準

・公園緑地工事写真管理基準

・公園緑地工事施工管理一覧表

<https://www.city.yokohama.lg.jp/business/nyusatsu/youshiki/kankyo/koenshiryo/download/4koujikanrenkijun.html>

【都市整備局】【脱炭素・GREEN×EXPO 推進局】

発注する工事においては、各事業(工事)において適用される局の基準に基づき運用すること。

2 書類電子化の推進

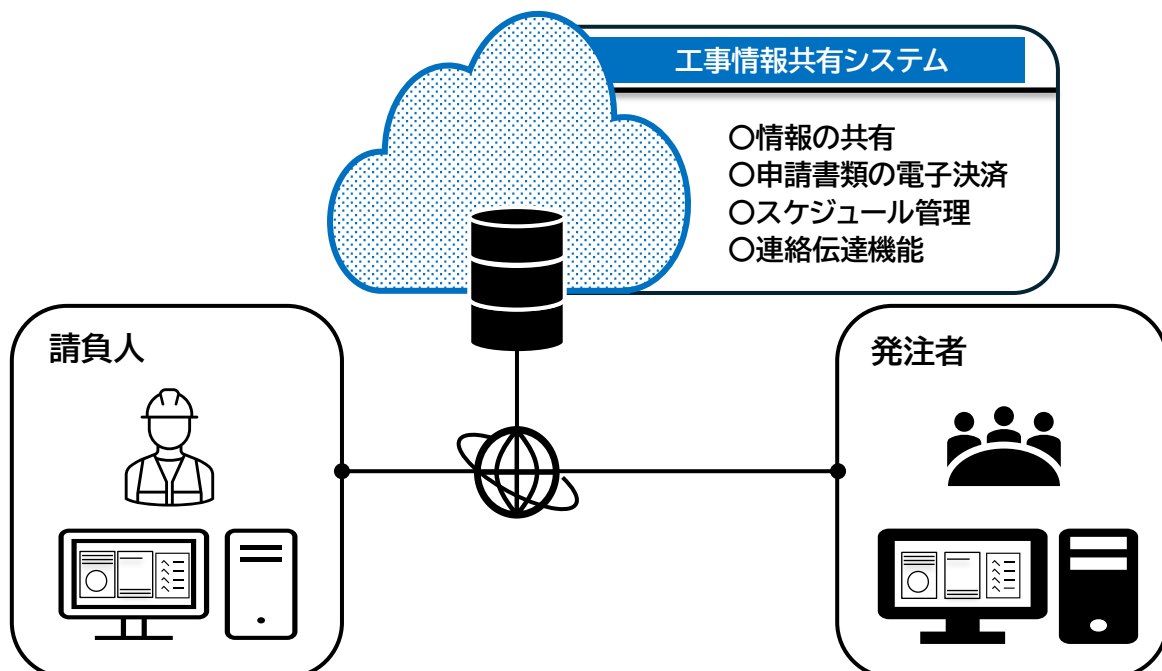
ASP(情報共有システム)を活用し、書類は電子データで管理

ASPは「受発注者のコミュニケーションの円滑化」、「工事書類の処理の迅速化」、「監督検査業務の効率化」を図り、建設現場の働き方改革、生産性向上につながるシステム

- ・工事打合せ簿以外の書類については、工事関係書類一覧表に基づき、積極的にASPを利用する。
- ・ASPで提出した書類については、検査も電子データで行う。
(監督員は紙との二重提出指示の禁止)
- ・ASPのシステム選定や契約にあたり、利用開始日や必要ユーザー数などの監督員への確認書類の提出は不要。(電話やメール等による確認でよい)
- ・ネットワーク環境、PC及び周辺機器については、請負人、発注者双方で用意することを原則とするが、発注者が利用しているネットワーク環境、PC及び周辺機器が利用できない場合は、請負人が用意する。

※詳細は、横浜市 HP「横浜市土木工事等の情報共有システム」を参照
<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/zaisei/kokyo/kaikaku/asp.html>

- ・ただし、書面による提出をする場合、請負人は、原則、1部を提出する。監督員は、受領後、承諾印を押印します。押印済みの原本を請負人へ返却し、写し(コピー又はPDF)を監督員が保管する。



3 CORINS 登録は書類不要

登録の確認はメール送信で、別途書類の作成は不要

- ・登録の確認依頼は、コリンズシステムからの監督員へのメール送信のみ。
※別途、紙の確認資料の提出は不要
- ・監督員はメール送信された登録内容を確認の上、送信されたメールに直接「本件の登録を認める」ことを記載し、請負人に返信すればよい。
※署名・押印は不要であり、紙資料の打ち出し不要
- ・受注・変更・完成時は、土日祝日を除き 10 日以内に登録しなければならない。
- ・変更時と工事完成時の間が土・日曜日、祝日を除き10日に満たない場合は、変更時の登録は不要。
- ・工事完成時の登録は完成検査後に登録してもよい。(検査時に登録が完了していなくても可)

4-1 工事着手前の役割分担を明確化

工事着手前の協議(初回協議)の内容を基に、受発注者が作成すべき書類を明確化し、役割分担を徹底

【請負人の分担(事例)】

請負人による工事のお知らせ、関係機関協議結果に基づく届出、施工協議、設計図書や条件明示と現場との不整合による協議資料

【発注者の分担(事例)】

- ・関係機関との協議が実施中、未了の場合
発注者による関係機関(請負人が行う関係機関を除く)協議結果に基づく届出、関係機関との設計・施工協議、占有物件の移設の調整、監督処分
- ・設計図書、条件明示と現場との不整合による設計図書修正
構造計算を伴うものや大幅な修正(図面の再作成など)

4-2 工事着手前の役割分担を明確化

役割分担表 参考例

区分	書類名	作成根拠 ※1	様式 ※2	作成者		監督員へ		提出・提示方法 ※3		概要	検査員確認 ※4
				発注者	請負業者	提示	提出	書面	ASP		
	監督員任命（変更）通知書	契約規則第55条、約款第10条、横浜 市請負工事監督業務取扱規程第 4条第3項、横浜市請負工事監督事 務取扱要綱第3条	○	○				○	○		
	「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	○	○			○	○	○	発注者へ内容を確認、契約書に添付	
	現場代理人等選定通知書	約款第11条第1.5項	③	○			○	○	○	着手にあたり提出	
	請負代金内訳書	契約規則第35条、約款第4条第1項	②	○			○	○	○	契約締結後5日（休日を除く）以内 ただし、発注者が不要だ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 請負代金又は工程を変更したときも、同様とする。	
	工程表	契約規則第52条、約款第4条第1項	④	○			○	○	○		
	建設業退職金共済証紙購入状況等報告書等	土木工事共通仕様書第1編1-1-41- 6	○	○			○	○	×	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 電子申請方式の場合は、ASPも可 参考：「建設業退職金共済制度の推進について（依頼）」	
	（前払金）請求書	契約規則第78条、約款第35条第1 項		○			○	○	×	請求書等の押印省略及び電子メールによる提出について （ https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/zaisei/kaikei/shiharai/syoryaku/seikyuu-ouin.html ）	
	V E 提案書	横浜市契約後 V E 方式実施要綱	○	○			○	○	○	契約後 V E 時	○
	（電子納品）事前協議チェックシート	電子納品に関する特記仕様書	○	○			○	○	○	工事着手前に監督員と協議し、「（電子納品）事前協議チェックシート」を提出すること。また、工事過程で提出方法の変更が生じる場合、監督員と協議の上、「（電子納品）事前協議チェックシート（変更）」を提出すること。	○

※提出方法は、工事関係書類一覧表に基づき、積極的に ASP を利用する。提示方法でも、ASP の利用を可とする。ただし、既に紙で作成されているものについては、電子化する必要はなく、紙での提出・提示とする。

「役割分担表」は一例を示すものであり、作成を義務付けるものではない。

5 各種打合せ等におけるスリム化

電子モニターによる資料共有やWEB会議の活用を努め、ペーパーレス化を推進※出席人数分の紙の資料の作成は不要

- ・監督員は、過度な説明用資料の作成を求めない。
- ・説明資料は電子データで管理し、既存の協議・照査資料活用に努める。
- ・詳細図面・写真等の代替として動画や遠隔臨場を併せて実施することも可能とする。（遠隔臨場については、P.18 を参照）
- ・共通仕様書、HP 等で入手可能な一般的な基準類は、コピーの添付を不要とし、根拠となる資料名称や出典元、発行年月日を記載すればよい。

6 設計図書の照査

照査の結果により生じた、計画の見直し、図面の作成、構造計算、追加調査等の書類作成は発注者の責任で実施

資料作成は協議の上で、実施者(発注者、請負人、外部委託)を決定する。

【発注者が実施する部分】(事例)

- ・照査の結果により生じた、設計図書の照査の範囲を超えるもの
(計画の見直し、構造計算の再計算、図面の再作成等)
※請負人に作成を指示する場合は、その費用を発注者が設計変更により計上する。

【請負人が実施する部分】(事例)

- ・契約内容の方向性は変えないような照査の結果を説明するための資料作成
(現地地形図、設計図書との対比図、取り合い図、施工図等)
※記録を残すよう打合せ簿で監督員に提出し、確認を求める。
- ・監督員から更に詳細な説明又は書面の追加要求があったもの
※詳細は、横浜市 HP「横浜市請負工事設計変更ガイドライン」を参照
<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/zaisei/kokyo/sekkei-sekoh/henko/sekkei-henkou.html>

7-1 施工計画書

設計図書の照査後、工事内容が確定されてから施工計画書を作成し提出すればよい

- ・施工計画書は工事着手前に監督員に提出しなければならない。
ただし、設計照査、現場確認等により施工内容や工法が変更する可能性がある工種については、当該施工内容や工法が正式に確定されてから当該工種の施工前に施工計画書を提出する。

(当該部分は「照査検討中」等と記載し、施工計画書を提出すればよい)

- ・本市の各施工管理基準、及び写真管理基準に定められていない工種、または項目については、監督員と協議の上で施工管理や写真管理等について決定する。
- ・準備工の着手にあたっては、以下の必要最小限の項目について施工計画書を提出すればよい。

- 現場組織表
- 準備工の施工方法
- 安全管理
- 緊急時の体制及び対応
- 再生資源の利用促進と建設副産物の適正処理方法(必要に応じ提出)
- (週休 2 日工事適用の場合のみ)法定休日・所定休日などの現場閉所予定日

7-2 施工計画書

変更施工計画書は、軽微な変更で施工計画に大きく影響しない場合は提出不要

・数量のわずかな増減等の軽微な変更で施工計画に大きく影響しない場合については、新たに変更施工計画の作成、提出は不要とする。

(軽微な変更の事例)

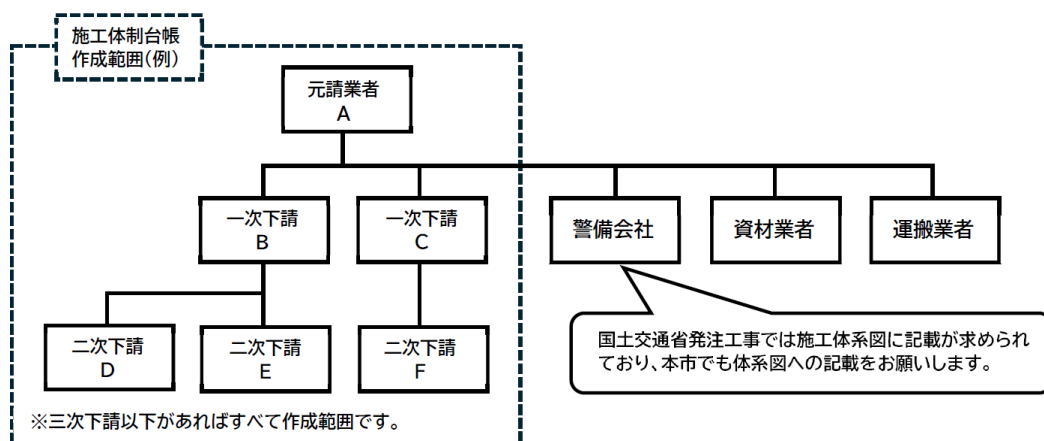
- 金額のみの変更(特例措置、インフレスライド等)
- 工期末の清算変更
- 施工方法の変更を伴わない工事数量の増減及び工期のわずかな変更(1か月程度を目安)
- ページの変更

変更施工計画書は、変更箇所のみを抜粋して提出すればよい

- ・追加工種については、追加部分のみを変更施工計画書として監督員へ提出し、差替えはしない。
- ・施工方法等の変更については、変更部分のみを変更施工計画書として監督員へ提出し、差替えはしない。

8-1 施工体制台帳・施工体系図

施工体制台帳、添付書類の提出は必要最小限とする



8-2 施工体制台帳・施工体系図

【施工体制台帳に添付を必要とする書類】(建設業法施行規則第14条の2第2項)

- ・発注者との契約書の写し(表紙のみで可)
- ・下請負人が注文者との間で締結した契約書の写し
(注文・請書及び基本契約書又は約款等の写し)
- ・元請負人の配置技術者が主任(監理)技術者資格を有することを証する書面
(監理技術者は、監理技術者資格証の写しに限る)
- ・監理技術者補佐を置いた場合は資格を有することを証する書面
- ・専門技術者を置いた場合は、資格を有することを証する書面
(国家資格等の技術検定合格証明書等の写し)
- ・元請負人の主任(監理)技術者、監理技術者補佐及び専門技術者の雇用関係を証明できるものの写し

【施工体制台帳に添付が不要な書類の事例】(請負人で別途整理し保管しておけばよい)

- 建設業許可の写し
- 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
- 監理技術者などの技術者届の写し
- 見積依頼書及び見積書(ただし、見積書は契約書に「別紙見積書のとおり」と記載されている場合等、内訳書としての位置付けであれば添付すること)
- 技術者配置要件以外の資格や実務経歴の写し
- 外国人就労者関係の書類(一定特定技能外国人建設現場入場届出書等)

横浜市 HP:施工体制台帳・施工体系図について

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

「作業員名簿」の添付書類は提出不要
「作業員名簿」の変更は他様式の変更に併せて提出すればよい

- ・他様式(施工体制台帳、再下請選定通知書、施工体系図)に変更が生じない場合は、工事着手時と工事完成時に提出すればよい。

「工事担当技術者台帳」、「役割分担表」の作成は不要

施工体制の点検は電子データにより実施

- ・ASP や電子メールで書類が提出された場合、監督員は書類の点検を電子データで行い、別途、紙の資料や不要な書類の提示を求めない。

9 工事打合せ簿

発注者が発議する資料は、発注者が作成

- ・発注者は、変更に伴う資料の作成について協議の上で実施者(発注者、請負人、外部委託)を決定する。

※発注者が作成すべき書類を請負人に作成を指示する場合は、その費用は発注者が負担する。

【発注者が作成すべき書類】(事例)

「6 設計図書¹の照査」を参照

添付する資料は、必要最小限かつ簡潔でよい(確認できればよい)

- ・監督員は、過度な資料の作成や添付を求めない。
- ・極力、既存図面や既存資料を活用する。(詳細図面や写真等に代えて動画を活用することも可能)

※共通仕様書、HP等で入手可能な一般的な基準類のコピーは不要

10 材料確認書

材料確認は、設計図書に指定された材料のみでよい

- ・設計図書(共通仕様書、特記仕様書等)で「確認を受ける」と指定された材料以外は不要とする。
- ・上記の材料は、材料を使用するまでに監督員に材料確認書を提出し、確認を受ける。
- ・ただし、それ以外の材料について、請負人の発議により、材料確認を求められた場合はこの限りではない。また、**請負人は、設計図書で指定されていない材料であっても、打合せ簿での承諾・提出や自らの責任において整備及び保管が必要である。**
- ・JIS マークなどの表示品は、JIS マーク等の表示状態を示す写真等の確認により、見本又は品質を証明する試験成績報告書や製品カタログ等の資料の提出が省略できる。
※提出するミルシートは、電子ミルシートでもよい。

材 料 確 認 書					
令和 年 月 日					
(工事監督課・事務所)					

請負人(社名)					
現場代理人氏名					

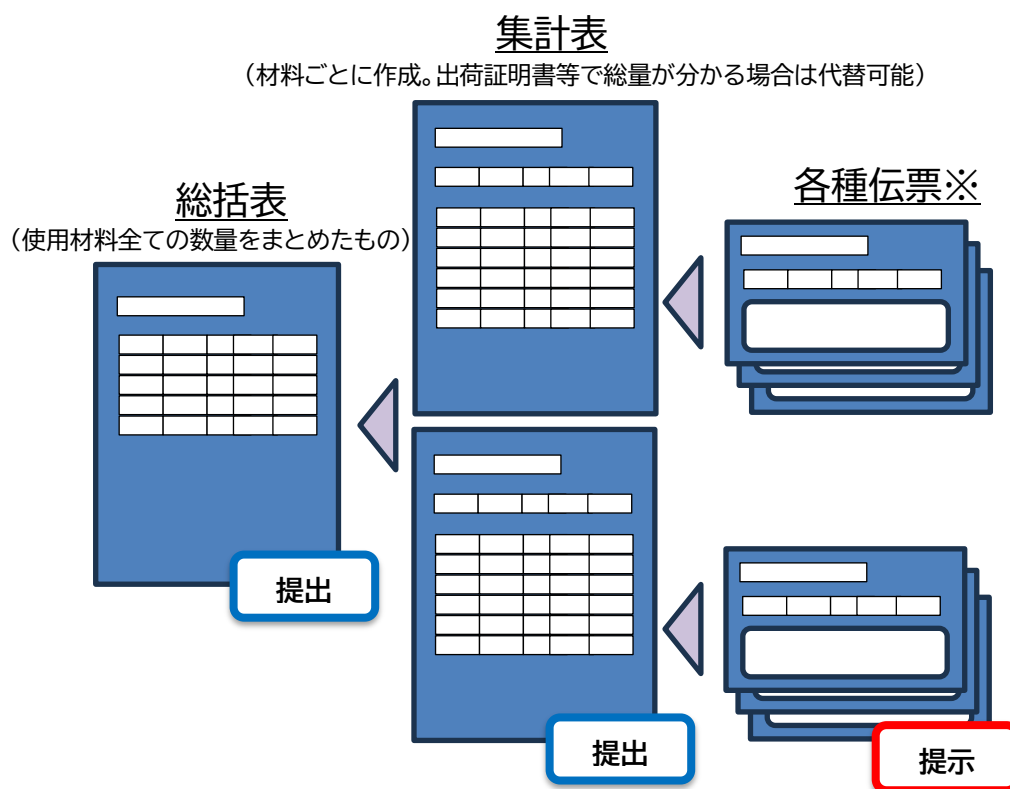
工事名					

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	
		総括監督員	主任監督員	担当監督員	

11 搬入・搬出伝票

搬入伝票や建設副産物の伝票は、提示のみ

- ・契約数量の根拠は、集計表のみの提出とし、各種伝票の提示を受けた監督員が集計表を確認する。検査員から請求があった場合も、提示できるようにする。
- ・建設発生土搬入整理券も提出不要
- ・材料の出荷元が作成する出荷証明書で※の内容が確認できる場合は、搬入伝票や集計表の代わりに書類として使用することができる。



※搬入伝票は、次の内容が確認できること。

- ・元請負人名、工事名、納入日、資材等の製造業者名(プラント名等)
- ・資材の規格(種類、出荷温度、運搬時間、水セメント比、呼び強度、スランプ値等)、納入数

【集計表作成例（アスファルト合材）】

材 料 名	規 格	単 位	使 用 数 量	備 考			
アスファルト合材	密 粒 度 (13)	t	1,356.5				
工 事 名	〇 〇 〇 工事						
請 負 人	〇 〇 〇 建設㈱		現場代理人 〇 〇 〇 〇				
納入年月日	納 入 量	累 計 数 量	備 考	納入年月日	納 入 量	累 計 数 量	備 考

12 産業廃棄物管理票(マニフェスト)

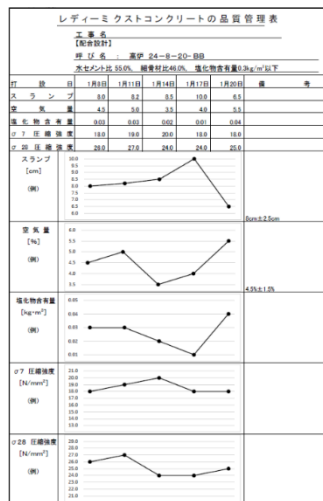
マニフェストは提示のみ、コピーの提出は不要

- ・契約数量の根拠としてもマニフェストのコピーの提出は不要とする。
- ・契約数量の根拠は、集計表のみの提出とし、マニフェストの提示を受けた監督員が集計表を確認する。
- ・検査員の請求があった場合には、提示できるようにする。
- ・監督員及び検査員への提示は電子マニフェストでもよい。

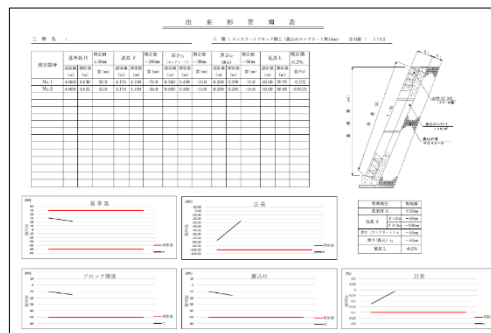
13 品質・出来形管理

「品質管理表」・「出来形管理表」・「出来形図」のみ提出すればよい

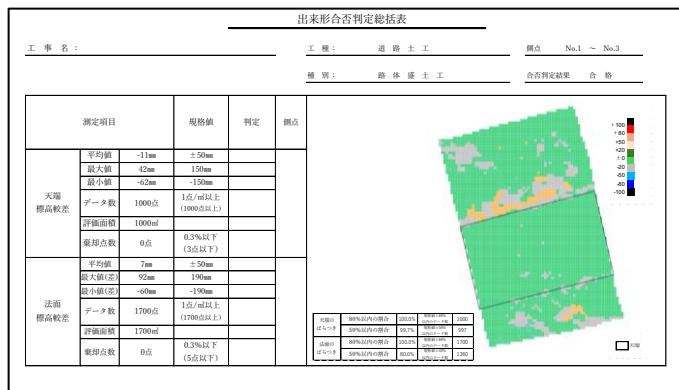
- ・品質管理表や出来形管理表へ、写真の再添付等は必要ない。
- ・土木工事施工管理基準等の一般的に公開されている基準類のコピーの添付は不要とする。



品質管理表



出来形管理表(断面管理)



出来形管理表(面管理)

(3次元技術を用いた出来形管理(面管理)の場合)

14 品質・出来形管理の頻度(施工箇所点在)

工事箇所が点在している場合でも、現場間の距離が1km以内であれば、合計数量を管理基準の対象としてよい

- ・工事箇所が点在している場合でも、各現場間の距離が1km以内であれば、設計書の調整区分が「単独工事」となり、全体の合計数量に基づいて管理個数を設定する。
- 一方、現場間の距離が1kmを超える場合は、設計書の調整区分が「施工箇所点在」となり、現場ごとに管理個数を設定する。

設計書の記載例

現場間の距離が1kmを超える工事

現場間の距離が1km以下の工事

調整区分	施工箇所点在
週休2日補正区分	補正なし
前払金支出割合	35%を超え又は補正

調整区分	単独工事
週休2日補正区分	補正なし
前払金支出割合	35%を超え又は補正

「現場間の距離が1km以内」の施工管理例(舗装工事の場合)

条件:同種認定合材、表層打ち換え

A工区:舗装面積 1,500㎡

B工区:舗装面積 1,000㎡

合計面積 2,500㎡なので、コア採取は合計で3か所

15 工事履行報告書

実施工程%は、「請負代金額」と「現場で施工した金額」で算出

- 受発注者間での工程の確認は、実施工程表(請負人が実際現場の工程管理で作成しているもの)で実施
 ※実施工程表は、提出不要とし「提示」とする
- 実施工程%の根拠資料の添付は不要

$$\text{実施工程\%} = \frac{\text{現場で施工した金額}}{\text{請負代金額}} \times 100$$

- ※準備工段階(工場製作含む)であっても、金額が発生している場合は「現場で施工した金額」に計上する。
- ※打合せ簿(指示)による増減額があった場合、打合せ簿(指示)に記載された概算金額を「請負代金額」に含めて算出する。

工 事 履 行 報 告 書									
次のとおり、横浜市工事請負契約約款第12条の規定により報告します。									
工 事 名	〇〇工事								
工 期	令和〇年9月×日	～	令和△年3月×日						
日 付	令和△年2月×日 (2 月分)								
月 別	予定工程 % () は工程変更後	実施工程 %	備 考						
〇年 9月	5	5							
10月	35	30							
11月	70	60							
12月	80	70							
△年 1月	90 (85)	80	2月〇日変更契約						
2月	100 (95)	95							
3月	(100)								
(記事欄)									
			<table border="1"> <tr> <td>総括監督員</td> <td>主任監督員</td> <td>担当監督員</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	総括監督員	主任監督員	担当監督員			
総括監督員	主任監督員	担当監督員							

16 工事写真

監督員の臨場写真がある場合、計測値の接写の撮影・提出は不要

- ・監督員が現場に臨場している場合は、計測値を接写で撮影する必要はない。
※黒板などに記載した文字が写真で確認できる場合は、写真帳への添え書きは不要である。
- ・監督員が写り込むことにより、撮影を簡略化(撮影回数の省略)できる場合は、監督員の臨場を求めるものとする。

17 安全管理

安全教育・訓練等の実施状況資料は提出不要

- ・安全教育及び安全訓練の実施状況を記録した資料は、請負人が整備・保管する。
- ・監督員の請求があった場合には、提示できるようにする。
- ・当該資料は竣工図書としての提出は不要。

18 交通誘導員集計表

交通誘導員の伝票は提示のみ。コピーの提出は不要

- ・契約数量の根拠としても交通誘導員の伝票のコピーの提出は不要。
- ・**契約数量の根拠は、集計表のみの提出**とし、交通誘導員の伝票の提示を受けた監督員が集計表を確認する。
- ・検査員の請求があった場合には、提示できるようにする。

19 創意工夫

説明資料は簡潔に作成し、最大 10 項目までの提出を目安とする

- ・「自ら立案実施した創意工夫や技術力」及び「地域社会や住民に対する貢献」として評価できる項目について、1工事につき最大 10 項目までの提出を目安。

20 臨場確認(段階確認、立会確認等)

施工計画書作成段階で実施項目、頻度等を確認。(請負人から依頼があった場合、原則、臨場確認を実施する。)

- ・施工計画書に記載がある場合、請負人と発注者で必要な工種、頻度を確認し実施する。
- ・協議の上で、立会が必要な工種、頻度を決定することもできる。

(留意点)

事前準備が必要な臨場確認については、事前に頻度を確認するが、それ以外については、監督員の臨場を制限するものではない。

遠隔臨場を活用し、効率的な施工管理を行う。

- ・遠隔臨場の対象は、土木工事共通仕様書等に定める「段階確認」「材料確認」「立会」について効果が期待できる工種に適用する。また、遠隔臨場の実施に先立って協議を行う。

(効果が期待できる工種の例)

- 1 水中施工箇所の「確認」及び「立会」
- 2 高所でかつ特別教育を必要とする施工箇所の「確認」及び「立会」
- 3 狭小で立入りが困難な施工箇所の「確認」及び「立会」
- 4 現場が遠方であり、臨場が著しく非効率となる「確認」及び「立会」
- 5 その他、発注者が必要とする施工確認において、目視が困難である「確認」及び「立会」

(留意点)

監督員は施工状況について、積極的に現場確認を行うものであり、「監督員が現場に行かなくてよい」ということではない。遠隔臨場は目視が困難な場合に、取り入れることを基本とする。また、現場での「待ち時間」や監督員の移動時間を低減し、施工の効率化を行うことも目的のひとつとする。

※詳細は横浜市 HP「横浜市建設現場の遠隔臨場」を参照

<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/zaisei/kokyo/kaikaku/remote.html>

21 ワンデーレスポンス

請負人から監督員への協議、相談は、原則、「その日のうち」に回答

- ・請負人からの協議や質問への回答を、監督員は原則、「その日のうち」に行う。
- ・「その日のうち」に回答が困難な場合は、いつまでに回答が必要なのかを請負人と協議し、回答日の目途を伝える。

22 ウィークリースタンス

監督員は、土日・深夜勤務等を抑制するために、工事現場環境の改善を行う

- ・監督員は、ウィークリースタンスとして、以下の6項目に取り組むこととする。特に1、2、3の項目については重点的に取り組むこととする。
 - 1 月曜日を依頼の期限日としない(マンデー・ノーピリオド)
 - 2 水曜日は定時の帰宅が確保できるように心掛ける(ウェンズデー・ホーム)
 - 3 土・日曜の休日が確保できるよう金曜日には依頼しない(フライデー・ノーリクエスト)
 - 4 昼休みや午後5時以降の打合せをしない(ランチタイム・オーバーファイブ・ノーミーティング)
 - 5 定時間際、定時後の依頼、打合せをしない(イブニング・ノーリクエスト)
 - 6 金曜日でも定時の帰宅が確保できるように心掛ける
- ・初回打合せ時に、実施内容を受発注者間で確認、調整の上、決定し共有する。ただし、請負人によって、勤務時間、定時退社日など異なることから、柔軟性をもった取組とする。

23 休日・夜間作業届

休日・夜間作業届は、監督員への事前の「連絡」でよい

- ・書面の必要はなく、ASP や電子メール等により監督員に事前に連絡すればよい。
※口頭のみでの連絡は不可。
- ・事前連絡の工事打合せ簿の作成は不要である。

ただし、現道上の交通規制を伴う工事については「提出」を要する

- ・現道上の作業届は、週間工程表等の「作業日」、「作業時間」、「作業内容」が把握できる資料を提出すればよい。
- ・作業日毎に提出する必要はなく、確定している提出日を集約して提出してもよい。

24 週間工程表

週間工程表は任意様式とし、必要以上の工程の記載は不要

- ・請負人による任意様式を基本とする。
- ・様式の指定が必要な場合は事前に行い、請負人の作業に手戻りを生じさせない。
- ・週間工程表は、休日や夜間作業の確認に加え、監督員による段階確認や確認・立会などの調整に必要な最低限の工程とし、過剰な記載を求めない。
- ・現場の着工後は、作業を行わない期間を明示する。

25 排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真

使用する排出ガス対策型・低騒音型建設機械の写真撮影は不要

- ・施工プロセスチェックリスト確認は、監督員が現場で稼働している排出ガス対策型・低騒音型建設機械を確認(監督員は写真の提示を求めないこと。)



写真撮影不要

26 工事検査

工事情報共有システム(ASP方式)で提出された書類は、紙にすることなく電子データで検査を行う。

- ・検査員及び監督員は、工事情報共有システム(ASP方式)で提出された書類を、別途、紙での提示を求めてはならない。
- ・また、監督員は、紙で提出された資料を、改めてPDF化することを求めてはならない。
- ・請負人は、検査のために、工事概要の説明資料や写真のダイジェスト版を作成しない。
- ・監督員及び検査員は、不要な書類の提出、提示を求めないこと。

(留意点)

現場検査時の出来形図等(求積図等)については、現場状況を考慮して確認方法(タブレット、紙、その他)を決定すること。

本手引きに反する指摘等を受けた場合や、本手引きを提示しても発注者側と共通認識を得られない場合は、都市整備局公共事業調整課(tb-kjchousei@city.yokohama.lg.jp)までご報告をお願い致します