

工事関係書類簡素化の手引き

令和5年3月

2023年4月1日以降に行う契約の申込みの誘引（公告、指名通知及び見積通知）に係る契約を締結した工事から適用

内容

- | はじめに
- | 書類に提出方法
 - 基本的な考え方
 - 書面による提出
 - メールによる提出
 - ASPによる提出
- | 工事関係書類簡素化のポイント
 - 施工計画書
 - 材料承諾願
 - 使用材料承諾願
 - 工事打合せ簿
 - 施工体制台帳・施工体系図
 - 提出書類の様式
- | 一覧表の活用のポイント
- | 電子納品のポイント
- | その他

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、発注者及び請負人（以下、「受発注者」という。）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、請負人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。

書類の提出方法

基本的な考え方①

- 工事関係書類は、以下の方法のいずれかにより提出します。
 - 書面（紙資料）による提出
 - メール（メールやCD等による電子データ）の提出
 - ASP（工事情報共有システム）による提出
- メールまたはASPにより提出する場合は、全ての書類について事前に受発注者協議をするものとします。

書類の提出方法

基本的な考え方②

- 以下のものについては、**書面による提出のみ可**とします。
 - 契約規則や各規程等に「書面により提出」等と規定されているもの
 - 代表者印が必要な書類（契約関係書類、目的物引渡書、事故報告書等）
- 以下のものについては、**書面またはASPによる提出のみ可**とします。
 - 現場代理人印が必要な書類（工事打合せ簿等）
 - 工事完成時に納品する書類（出来形、品質管理関係書類等）

書類の提出方法

書面による提出

I 現場代理人からの提出

- 原則、1部を提出します。
- 監督員は、受領後、承認印を押印します。押印済みの原本を現場代理人へ返却し、写し（コピーまたはPDF）を監督員が保管します。

書類の提出方法

メールによる提出①

I 現場代理人からの提出

- 監督員は、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。
- 現場代理人は監督員から提示されたアカウントへ書類を送付します。
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。
容量が大きい資料は、監督員が用意する大容量ファイル転送サービス等を活用します。
- 監督員は、メール受領後、印刷した鑑に承認印を押印します。
押印した鑑を現場代理人へ書面で返却し、鑑の写し（PDF可）を監督員で保管します。

書類の提出方法

メールによる提出②

I 現場代理人からの提出

- 現場代理人は、返却された鑑を書面で保管します。
鑑に添付した書類の保管の媒体については、問いません。
- 監督員は、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またはDVD等で保管も可）

書類の提出方法

ASPによる提出

I 現場代理人からの提出

- 原則、すべての書類について工事打合せ簿に添付して提出します。
※ 情報共有システムに横浜市土木工事共通仕様書の参考資料（様式集）と同等の様式がある場合は、工事打合せ簿に添付は不要
- 監督員は、ASPにより決裁を行います。
決裁完了後、課の共有ファイルサーバーにPDF形式で保存します。
- 現場代理人は、工事完成後、ASP内のデータを速やかに保存し、必要な工事書類の保管を行います。

工事関係書類簡素化のポイント

施工計画書

書面：○ メール：○ ASP：○

- 書面、メール、ASPのいずれかの提出方法で提出します。
- 追加工種については、追加部分のみを監督員へ提出し、監督員は監督員保管の施工計画書に追加（差替えはしません。）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提出し、監督員は監督員保管の施工計画書に追加（差替えはしません。）します。

工事関係書類簡素化のポイント

工事打合せ簿

書面：○ メール：× ASP：○

- メールによる提出を不可とし、ASPによる提出を可とします。

工事関係書類簡素化のポイント

施工体制台帳・施工体系図

書面：○ メール：○ ASP：○

- 監督員へ提出の際、作業員名簿など、個人情報を含む書類をメールまたはASPによる提出を行う場合は、ファイルにパスワードを設定します。
- 記載事項等の変更については、変更部分のみを監督員へ提出し、監督員は監督員保管の施工体制台帳・施工体系図に追加（差替えはしません。）します。

工事関係書類簡素化のポイント

提出書類の様式

- 「横浜市土木工事共通仕様書 参考資料（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。
- 工事打合せ簿については、国土交通省が定める様式の使用についても可とします。ただし、監督員指示書の代わりとして工事打合せ簿で指示を行うことはできません。

一覧表の活用ポイント

- 原則、共通の工事関係書類一覧表を使用することとします。
- 各局及び工事の特性上やむを得ない場合は、修正または新たな一覧表を定めることができます。

工事関係書類一覧表

区分	書類名	作成根拠 第1			様式 第2	提出(提供)方法(変更) 第3		
		工事種別 契約約款	契約規則	その他		書面	メール	ASP第4
1	監督員任命(変更)通知書	第10条	第55条	建設省職員工事監理業務取扱規則	○	○	×	×
2	(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	○	○	○	×
3	工事着手届出書	第9条			①	○	○	×
4	現場代理人・主任技術者・監理技術者・特別監理技術者・監理技術者補佐選定通知書	第11条第1項 第11条第5項			③	○	○	×
5	機具代金内訳書	第4条第1項	第35条		②	○	○	×
6	工程表	第4条第1項	第52条		④	○	○	×
7	専門技術者選定通知書	第11条第5項			⑤	○	○	○
8	建設業選限金共済証紐購入状況等報告書等			土木工事共通仕様書 第1編 1-1-40-5	○	○	×	×
9	(前払金)請求書	第35条第1項	第79条			○	×	×
10	VE提案書			横浜市長約後VE方式実施要綱	○	○	○	○
11	(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	○	○	×	×
12	コリンズ登録(登録のための権限のお願い)			土木工事共通仕様書 第1編 1-1-5	⑥	○	○	×
13	コリンズ登録(登録内容確認書)			土木工事共通仕様書 第1編 1-1-5	⑥	○	○	×
14	再生資源利用計画書 -建設資材搬入工事用-			土木工事共通仕様書 第1編 1-1-17-5	○	○	○	○
15	再生資源利用促進計画書 -建設副産物搬出工事用-			土木工事共通仕様書 第1編 1-1-17-6	○	○	○	○
16	工事登録証明書					○	○	○
17	建設リサイクル法に基づく通知書			建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律 第11条	○	○	×	×
18	建設副産物確認処分届			土木工事共通仕様書 第1編 1-1-17-13	⑩	○	○	○
19	施工計画書			土木工事共通仕様書 第1編 1-1-4	⑦	○	○	○
20	設計図書の見直し確認資料			土木工事共通仕様書 第1編 1-1-3-2		○	○	○
21	測量機・境界確認報告書			土木工事共通仕様書 第1編 1-1-37-2	⑪	○	○	○
22	個人情報保護に関する研従実施報告書			横浜市個人情報の保護に関する条例 個人情報取扱特記事項	○	○	×	×
23	個人情報保護に関する誓約書			横浜市個人情報の保護に関する条例 個人情報取扱特記事項	○	○	×	×
24	施工体制台帳	第8条		土木工事共通仕様書 第1編 1-1-9 (建設単位・入局法)	⑫	○	○	○
25	施工体系図			土木工事共通仕様書 第1編 1-1-9-2 (建設単位・入局法)		○	○	○

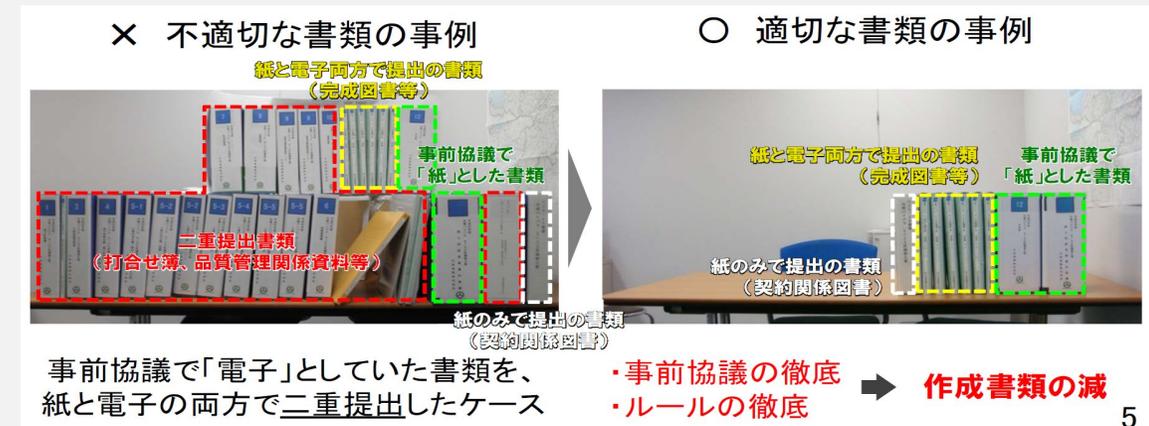
電子納品のポイント

- 「工事関係書類一覧表」でASPによる提出が可となる書類については、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。

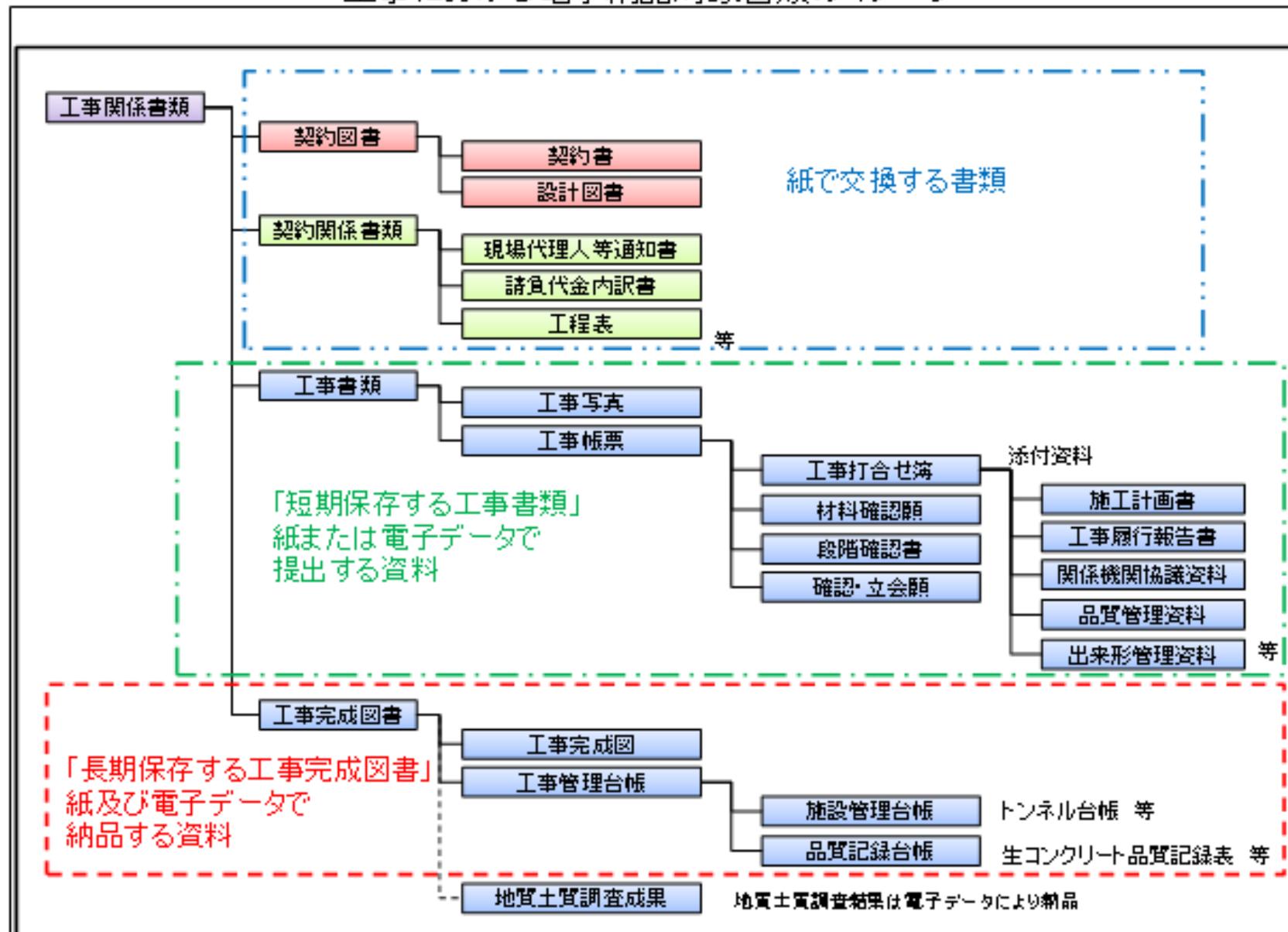
- 電子納品（公共事業のIT化（CALS/EC）推進のHP）

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）に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。



工事における電子納品対象書類のイメージ



書類保管のポイント

- 工事施工中、受発注者は「情報共有システム」内の電子データを保存し、適切に保管を行うものとしします。
- 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。
ただし、必要なものに関しては適切な手続きを行った上で保存期間を延長します。
- 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

- 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/>