

工事監理書類の簡素化について

1 工事監理書類等の改正について

(1) 主な改正点

- ・ 正本は、受注者が保管する。
- ・ 受注者は、受理又は承諾を要する書類をPDF形式に変換し、Eメールを用いて監督職員に提出する。
- ・ 監督職員は、Eメールを用いて提出されたPDF形式の書類を印刷の上審査し、決裁後、副本として保管する。
- ・ 監督職員は、現場立会時に正本に受理印又は承諾印を押印する。
- ・ 受注者は、電子納品ができない等、やむを得ない場合は、監督職員と協議の上、当該書類を印刷し正本及び副本を提出することができる。
- ・ 工事中写真の提出取り止め（竣工等検査時に提示）。
- ・ 工事中写真の画像ファイルの固定記号の廃止。
- ・ 竣工図の原図及びマイクロフィルムの提出取り止め。

(2) その他

- ・ 受注者は、検査時に提示した資料を5年間保管し、処分する場合は発注者に協議する。
- ・ その他、定めのないものについては監督職員と協議の上、決定する。

(3) 工事監理書類の改廃及び記入要領

	改廃	改正概要	記入上の留意事項
実施工程表	変更なし		<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式の定めはないが、原則としてネットワーク式の工程表とする。 ・ 分離発注工事の場合は、原則として一つの実施工程表に建築工事受注業者がまとめる。（同一用紙に記載できる場合は建築・設備を1枚に記入する） ・ 困難な場合は、設備工事の工程表に、建築工事の主要な工程も下部に記載する。 ・ 工程表内に各月末における出来高がわかる折線グラフを記入する。 <p>※作成後速やかに監督職員の承諾を受ける。 工程に変更が生じた場合にも速やかに修正工程表を作成し、監督職員に報告し承諾を受ける。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 建築工事の主要な工程（設備工事含む） 2. 仮設準備期間 3. 官公署への届出書類提出時期（学校等の行事も併せて記載） 4. 製作図及び施工図の作成並び承諾時期 5. 主要機器の製作期間及び現場搬入時期 6. 配管、配線、機器取付等の施工の時期 7. 試験の時期及び期間 8. 監督職員の検査及び施工の立会い時期 9. 電気、上水道、ガスなど引込工事の時期及び期間 10. 試験運転調整及び跡片付けの期間 11. 社内検査（中間、竣工）の時期 12. 受注工事の名称、関連工事の名称、請負者名及び工期並びに請負金額 13. 予定出来高（%）
施工図	変更あり	複写図の製本提出 取り止め	<ul style="list-style-type: none"> ・ 当該工事の施工図等を施工に先立ち作成し、監督職員の承諾を受ける。 ・ 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。 ・ 施工図等の作成に際し、別契約の施工上密接に関連する工事との納まり等について十分検討する。 ・ 内容を変更する必要がある場合は、監督職員と協議するとともに、施工等に支障がないよう適切な措置を講ずる。
コリンズ	変更なし		<ul style="list-style-type: none"> ・ 500万円以上の工事はすべて登録する。 ・ あらかじめ監督職員に内容確認を受けた上で、登録の手続きを行う。 ・ 登録完了後に登録を証明する資料を監督職員に提出する。 ・ 登録は契約後10日以内とし、土日祝日等は含まない。 ・ 変更時と工事完成時の間が10日に満たない場合は、変更時の提出を省略できるものとする。
現場代理人等届 (変更届)	変更なし		<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約後7日以内に提出する。 ・ 国家資格、免許証、免状又は実務経験証明書等の写しを添付する。 ・ 専任で配置する技術者は、競争参加資格確認資料提出日以前に3ヶ月以上の直接的かつ恒常的な雇用関係を有する必要がある。 ・ 変更は速やかに提出する。（事前協議必要）
工程表 (約款第3条)	変更なし		<ul style="list-style-type: none"> ・ 契約後7日以内に提出する。 ・ 工程の記載で工事準備期間を青書、工事実施期間を朱書で記入する。

	改廃	改正概要	記入上の留意事項
建退共届出書 ・精算書	変更なし		<ul style="list-style-type: none"> ・契約締結後1ヶ月以内に届出書(減免理由書)を提出する。 ・完成時に精算書を速やかに提出する。 ・掛金収納書提出書に掛金収納書を貼り付けて監督職員に提出する。 ・協力会社も含めて期間雇用者の雇用がなく、また、すべての雇用者が建設業退職金共済組合以外の退職金共済制度に加入している場合は、その旨記載した掛金減免理由書に根拠書類を付して提出する。 ・精算書は配布した枚数が判る根拠資料と合わせて報告する。 <p>※建設業退職金共済組合の証紙は、原則として元請け業者が購入する。</p>
週間工程表	廃止		
月間工程表	変更なし		<ul style="list-style-type: none"> ・毎週の工程打合せ(定例)において使用する。 ・別途発注工事との工程調整を行った上で、作成する。 <p>また、各施設の行事及び監督職員の検査・立会い予定は必ず記載する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・定例が無い場合は、前月最終週に提出すること。
月末工事報告書	変更なし		<ul style="list-style-type: none"> ・工期中各月の工事作業内容一覧表及び監理工程表の写しに出来高を朱線で記入したもの並びに工事進行状況のわかる写真(2枚)を一式にして、各月末日までに提出すること。 ・予定進捗率を進捗率が下回った場合は、「備考欄」に遅延の理由及び遅延に対する措置を必ず記載する。
施工体制台帳・ 施工体系図	変更なし		<ul style="list-style-type: none"> ・下請負人について、個々の下請契約金額の大小に係わらず提出する。 ・必ず注文書・請書又は契約書を交わし、その写しを添付する。 ・発注書、注文書のみの添付は不可。 ・金額は消費税等を含んだものとする。 ・明確な工事内容(契約書等に契約工種、数量(一式契約はNG)、機械費及び材料費が明記してあるか)及び適切な支払い方法で下請契約がなされているか確認すること。 ・工事代金の支払い、雇用管理等元請・下請関係の合理化、適正化に十分配慮すること。 ・建設業許可証票(写し)、配置技術者の資格及び雇用関係が確認できる資料(写し)を添付する。 ・変更生じた場合は、速やかに再提出すること。
使用材料(機材 製造所)届	変更あり	カタログ等の添付を 取り止め	<ul style="list-style-type: none"> ・「建築材料・設備機材等品質性能評価事業 建築材料等評価名簿」、「同 設備機材等評価名簿」及び図面に特記されている材料を使用する場合に提出する。 ・「製造所名」欄に括弧書きで所在地(市町村名)を記入すること。 ・図面の特記にかかわらず、県外産資材を県内取扱業者から購入する場合は、「備考」欄に購入先及び所在地を記載すること。 ・図面に特記されている県外産資材を県外取扱業者から購入する場合は、「県外下請負人・県外産資材の使用について」を先に提出すること。 ・JIS・JAS番号で表記してある材料は「備考」欄に必ずJIS・JAS番号を記入すること。(水道事業者、ガス事業者認定品も同様) ・製材等、フローリング又は再生木質ボードを使用する場合は、グリーン購入法の基本方針の判断の基準に従い、あらかじめ、「木材・木材製品の合法性、持続可能性の証明のためのガイドライン」(林野庁 平成18年2月15日)に準拠した証明書を、監督職員に提出する。 ・調合を要する材料については、調合に先立ち、調合表等を監督職員に提出する。 ・材料の色及び柄等については、監督職員の指示を受ける。
使用材料(機材 製造所)承諾願	変更あり	様式の廃止 工事打合簿を使用	<ul style="list-style-type: none"> ・「建築材料・設備機材等品質性能評価事業 建築材料等評価名簿」、「同 設備機材等評価名簿」及び図面に特記されていない材料を使用する場合は、図面に特記されていない県外産資材を県外取扱業者から購入する場合に提出するもので、カタログ等を添付すること。 ・図面に特記されていない県外産資材を県外取扱業者から購入する場合は、「県外下請負人・県外産資材の使用について」を先に提出して承諾を受けること。 ・図面に特記されていないものを使用したいときには、合わせて図面に記載の材料のカタログ及び価格表を添付し、比較ができるようにすること。 ・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を証明する資料を、監督職員に提出する。
機器納入仕様 承諾願	変更あり	施工図等で承諾を 受ける場合は省略	<ul style="list-style-type: none"> ・設備機器等(建築工事のUB等を含む)図面の提出の際に使用する。 <p>【図面と相違ない場合も事前に上記「届」を提出する】</p>

	改廃	改正概要	記入上の留意事項
協議・回答書	変更あり	様式の廃止 工事打合簿を使用	<ul style="list-style-type: none"> 協議事項がある場合に提出し、監督職員の回答を受ける。 図面相互の不整合及び現場と図面の不整合がある場合については、監督職員からの指示書とする。 協議にあたっては協議内容が分かる図面、写真等を必ず添付する。 協議は施工前に必ず行うこと。 協議がなされていない場合は契約変更の対象とならない場合がある。
工事（報告・記録）書	変更あり	様式の廃止 工事打合簿を使用	<ul style="list-style-type: none"> 各種工事の報告等に使用する。 現場、電話等での打合せ内容、色等の決定事項、監督員からの指示事項等を記入し提出する。（打合せの聞き漏らし等によるトラブルを防止するため） 「工事打合簿」に協議結果等のみを記入し、資料(写真等)の添付を要しない。
コンクリート打設届・報告	変更あり	スランブ試験・空気量測定時の写真及び塩化物量の測定記録の添付を取り止め (現地で監督職員が確認する)	<ul style="list-style-type: none"> コンクリート打設前に提出する。 打設場所・区間がわかる図面等を添付する。 配筋検査の状況報告も併せて報告する。 供試体採取の立会については、監督職員と協議する。 打設後速やかに打設報告を提出する。 実際の使用数量を打設後報告する。 スランブ試験等を省略する場合は打設前に監督職員と協議する。
コンクリート試験報告書	変更あり	様式の廃止 工事打合簿を使用 生コン工場が発行する「コンクリート強度試験成績報告書」を添付	<ul style="list-style-type: none"> 調合管理強度(標準養生：材齢28日) 構造体コンクリート強度(現場水中養生：材齢28日) 構造体コンクリート強度(現場封緘養生：材齢28日) 構造体コンクリート強度(現場封緘養生：材齢28日を超え91日以内) 型枠取外し(現場水中養生) 強度試験を省略する場合は打設前に監督職員と協議する。 供試体強度試験の立会については、監督職員と協議する。
型枠取外し承諾願	変更あり	様式の廃止 工事打合簿を使用 試験成績書及び試験写真を添付	<ul style="list-style-type: none"> 所定の日数前に型枠・支保工を取り外す場合に提出し、監督職員の承諾を受ける。 供試体(テストピース)の養生方法は、現場水中養生とする。
配管試験成績書	変更あり	様式の廃止 工事打合簿を使用 試験結果等の添付を取り止め (現地で監督職員が確認する)	<ul style="list-style-type: none"> 各種配管試験を行い報告する。 試験行った箇所のわかる図面を添付する。 圧力等が自動計測されない場合は、開始時間及び終了時間が判るように写真撮影を行う。 自動計測で最初と最後に差異がある場合は、所見にコメントを記載する。 現場代理人(主任技術者等)の立会写真を添付する。 監督職員の立会を必要に応じて求める。
施工計画書	変更あり	記載事項の見直し	<ul style="list-style-type: none"> 標準仕様書又は監理指針に記載のある項目については、「…に準拠する」旨を明記し、内容の記載を省略する。 工種別施工計画書は、追録形式とする(出来たところから提出する)。 施工要領等については、下請負人が作成したもので、可とする。