

土木工事書類のスリム化について

建設業界では、人材不足や働き方改革が課題となっており、生産性の向上が求められております。本市では、提出が必要となる書類を「船橋市請負工事提出書類様式集」として取りまとめておりますが、これらの書類のうち、受発注者双方の生産性の向上を目的として、土木工事において書類のスリム化を実施します。

【スリム化のポイント】

- ・ 提出が必要な書類と提示で済む書類を明確化
- ・ 法令等で規定する書類以外は原則提出不要
- ・ 電子納品の促進

1. 設計図書の照査【契約書に基づく提出書類】

● 工事請負契約書第18条第1項の各号（第1～5号）のいずれかに該当する事実がない場合は書類（工事打合せ簿）の提出は不要

- ・ 事実が発生した都度、設計図書の照査結果を説明するための資料を工事打合せ簿（共通様式-23）で提出する。
- ・ 照査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、原則として発注者が行う。

2. 登録内容確認書（工事实績）【工事着手前】

● 登録完了後の登録内容確認書（工事实績）の提出は不要

- ・ 登録の確認依頼は、コリンズのシステムからの監督職員へのメール送信のみとする。
（紙資料の提出は不要）
- ・ 監督職員はメール送信された登録内容を確認のうえ、送信されたメールに直接「本件の登録を認める」こと記載し、返信すれば良い。
- ・ 監督職員は登録機関からメール送信される「登録内容確認書」を確認し、施工プロセスチェックリストにチェックする。（紙資料の提出は不要）
- ・ 変更時や工事完成時についても同様。

3. 施工体制台帳（作業員名簿含む）及び施工体系図【工事着手前】

● 施工体制台帳の添付書類は必要最小限とする

- ・ 提出書類で確認ができない記載内容（建設業の許可、社会保険の加入状況他）は、受注者に確認可能な資料の提示を求め確認する。
- ・ 記載事項の確認のため資料提示を求める際は不必要に紙での提示を求めないこと。
（電子データでの確認も可）

【作成が必要な書類】（建設業法第24条の8）

- ・ 施工体制台帳（作業員名簿を含む）
- ・ 施工体系図

【添付が必要な書類】（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
- ・ 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、監理技術者補佐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証等の写し）
- ・ 元請の主任（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（健康保険証等の写し）

【添付が不要な書類の例】

※ 「作成が不要な書類」では無いため受注者が適切に整備すること

- ・ 建設業許可や警備業認定証の写し
- ・ 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
- ・ 技術者配置要件以外の資格や実務経歴の写し
- ・ 見積依頼書の添付図面
- ・ 外国人就労者関係の書類（外国人建設就労者等建設現場入場届出書等）
- ・ 作業員名簿の記載事項を証明する書類の写し（資格、免許等）

【再下請負業者がある場合】

（建設業法施行規則第14条の4第2項、船橋市工建設工事適正化指導要綱第10条第2項）

- ・ 再下請負人通知書（作業員名簿を含む）

【添付が必要な書類】（建設業法施行規則第14条の4第3項）

- ・ 再下請け業者との請負契約書の写し

3. 施工体制台帳（作業員名簿含む）及び施工体系図【工事着手前】

【施工体制台帳の構成例】

【一次下請負業者がある場合】

《元請け業者が作成する書類》

- ① 施工体制台帳（元請負人に関する事項）「共通様式-17-1」
- ② 施工体制台帳（下請負人に関する事項）
- ③ 作業員名簿「共通様式-17-1・共通様式-17-2又はこれに準ずるもの」
- ④ 施工体系図「共通様式-17-3又はこれに準ずるもの」

《添付する書類》

- ・ 発注者との請負契約書の写し
- ・ 下請け業者との請負契約書の写し（注文・請書及び基本契約書又は約款等の写し）
- ・ 監理技術者を置く場合
：その者の監理技術者資格者証及び雇用を証する書面（健康保険証等）の写し
- ・ 主任技術者を置く場合
：その者の資格及び雇用を証する書面（健康保険証等）の写し
- ・ 専門技術者を置く場合
：その者の資格及び雇用を証する書面（健康保険証等）の写し

【二次下請負業者がある場合】

《一次下請け業者が作成する書類》

- ⑤ 再下請負人通知書（再下請負人を通知する自社に関する事項）「共通様式-17-2」
再下請負人通知書（再下請負業者に関する事項）
- ⑥ 再下請け業者の作業員名簿「共通様式-17-1・共通様式-17-2又はこれに準ずるもの」

《添付する書類》

- ・ 再下請け業者との請負契約書の写し

【三次下請負業者がある場合】

《二次下請け業者が作成する書類》

- ⑦ 再下請負人通知書（再下請負人を通知する自社に関する事項）「共通様式-17-2」
再下請負人通知書（再下請負業者に関する事項）
- ⑧ 再下請け業者の作業員名簿「共通様式-17-1・共通様式-17-2又はこれに準ずるもの」

《添付する書類》

- ・ 再下請け業者との請負契約書の写し

4. 施工計画書【工事着手前】

● 軽微な変更のみである場合は、変更施工計画書の**提出は不要**

- ・ 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は、新たに変更施工計画書の**作成、提出は不要**である。

【軽微な変更の例】

- ・ 工期末の清算変更
- ・ 施工方法の変更を伴わない数量や工期のわずかな変更

● 変更施工計画書は、変更箇所のみを**抜粋して提出すれば良い**

- ・ 変更が生じないページは改めて提出する必要はない。また、ページ番号や項目番号等の修正も必要ない。

5. 第三者賠償保険・土木工事保険等【工事着手前】

● 加入証明書等の写しの**提出は不要**

- ・ 工事打合せ簿等での加入証明書の写しの提出は不要である。ただし、監督職員が加入状況の確認を行うため、監督職員から求められた際は**証明資料を提示**する。

6. 確認・立会依頼書及び段階確認書【工事着手後】

● 監督職員が臨場した場合は、臨場時の状況写真や資料等の記録の**添付は不要**

- ・ 適切に臨場できるように、施工計画書作成段階で必要な工種、頻度等を受発注者で確認する。
- ・ 受注者は、確認および立会の為に新たに説明資料等を作成する必要はない。

7. 工程表・履行報告書【工事着手後】

● 実施工程表（土木様式15（参考））の**提出は不要**（週間工程表の提出は必要）

● 履行報告書（土木様式11）の提出を必要とするが、実施工程表の**添付は不要**

- ・ 実施工程表は監督職員から要求があった際に提示すればよい。
- ・ 維持工事や応急工事等の当初計画工程の策定が困難なものについて実施工程表を省略することができる。
- ・ 電子媒体で提出した書類については、改めて紙媒体での提出は不要である。
（※監督職員は**提出を求めない（提出させない）**こと。）

8. 支給材料及び貸与品要求書【工事着手後】

● 支給品および貸与品の要求については、書面の提出は不要

- ・ 支給材料又は貸与品の引き渡しを受けたときは、引渡しの日から7日以内に監督職員に受領書または借用書を提出（土木様式6）

9. 完成図書（写真・品質出来形関係図書・図面等）【工事完成時】

● 電子納品運用ガイドライン【土木工事編】の活用

- ・ 事前協議で電子納品する図書等を定める。電子納品した図書等については紙媒体の提出は不要とする。

● 使用する建設機械の写真の撮影は不要

- ・ 指定建設機械の使用状況の確認は施工プロセスチェックリストで監督職員が現場で稼働している建設機械を確認。（※監督職員は写真の提示・提出を求めないこと。）

10. 品質証明報告書・社内検査報告書【工事完成時】

● 添付資料の提出は不要

- ・ 品質証明報告書（土木様式5）または社内検査報告書（共通様式18）のみを提出すれば良い。（※監督職員は写真の提出を求めないこと。）

11. 産業廃棄物管理票（写）【工事完成時】

● マニフェストは監督職員への提示のみとし、写しの提出は不要

- ・ 契約数量を処理していることの確認は、建設副産物処理調書や集計表で行う。