

東広島市建設工事関係書類作成要領 -土木工事編-

平成 25 年 3 月 25 日制定

平成 27 年 4 月 1 日改定

平成 29 年 6 月 30 日改定

平成 30 年 3 月 30 日改定

令和 4 年 9 月 30 日改定

令和 7 年 4 月 1 日改定

1 目的

建設工事請負契約約款や共通仕様書等の設計図書に基づき、受注者に対し提出を求めている工事書類について、提出・提示・取りまとめ方法の見直しを行い、発注者の監督職員と受注者が共通認識をもち、施工管理業務の効率化を図ることを目的とする。

2 実施内容

(1) 出来形・品質管理について

①出来形管理

測定する点が 5 点未満又は施工延長 100m 未満の工種及び基礎砕石・均しコンクリート等、ばらつき判断が不要な工種は、出来形管理図表の提出を求めないものとする。

②品質管理

結果のみの管理報告の場合及び測定する点が 5 点未満の項目は、品質管理図表及びヒストグラムの提出を求めないものとする。

(ただし、5 点未満であっても、異常原因による変動を発見し処置していく必要がある場合は、提出を求めるものとする。)

(2) 安全管理書類について

①安全訓練実施資料

施工計画書に記述する安全訓練は、月ごとに具体的な計画を記述するものとし、その計画に対し、簡単な実施報告(実施日時、場所、参加者、内容、実施状況写真、資料等)の提示を受ける。安全訓練で使用した資料は、監督職員に提示(検査時も提示)後は、受注者が保管する。なお、監督職員への提示する時期は、施工計画時に予め確認しておくものとする。

②安全点検表

受注者が実施している各種安全点検表は全て監督職員、検査員からの請求による提示とする。

③休日・夜間作業届

官公庁の休日又は夜間に、作業を行う場合は、事前にその理由を連絡(ファクシミリ・電子メール等)しなければならない。ただし、現道上の工事については書面により提出しなければならない。

(3) 施工計画書について

記載内容に変更がある場合は、当初施工計画書を赤書で修正、追記してもよいものとする。この場合、修正日を記入しておく。(同じ項目に、記載内容の変更が 2 回以上あった場

合は、色を変えて修正するなど修正日を明確にすること。)

施工計画に大きく影響しない軽微な変更の場合、変更施工計画書の提出は不要とする。

◎提出の不要な例（軽微な変更の例）

工期末の精算変更、施工方法の変更を伴わない工事中の数量の増減、工期のわずかな変更、現場代理人等の変更に伴う組織表の変更、条ズレ

(4) 建設業退職金共済制度（以下「建退共」という。）について

建退共の受払い簿及び共済手帳(写し)については、書類の提示とする。

（ただし、工事ごとで共済証紙を購入していない場合は監督職員と協議を行うこと。）

(5) 施工体制台帳について

受注者が下請け契約を締結したときは、施工体制台帳（作業員名簿含む）を作成し、その写しを提出するものとする。また、2 次以下の下請契約がある場合、再下請負通知書を作成し、その写しを提出するものとする。

◎添付を必要とする書類

施工体系図、発注者との契約書の写し、2 次以下の下請負人を含め全ての下請契約の契約書の写し、配置技術者が主任（監理）技術者資格を有することの証明書の写し、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の証明書の写し、専門技術者を置いた場合は資格を有することの証明書の写し、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

◎添付を不要とする書類（受注者で別途整理・保管しておけばよい書類）

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、見積依頼書及び見積書（契約書の一部である場合を除く）、技術者配置要件以外の資格や実務経歴の写し、警備業者との契約書及び警備員の資格の写し、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）

(6) 工程に関する事項について

小規模工事等について、特記仕様書に明記されている場合は、履行報告を簡素化できるものとする。

(7) 建設副産物関係について

建設副産物情報交換システム工事登録証明書（工事請負額 100 万円以上）、産業廃棄物の運搬及び処分の契約書、マニフェストについては、監督職員、検査員の請求による提示とする。

なお、建設副産物の追跡調査（運搬状況写真）は、監督職員が必要であると求めた場合を除き、提出は不要とする。

(8) 官公庁等への手続き等について

関係官公庁及びその他の関係機関との諸手続きにおいて許可、承諾等を得た場合は、その書面(写し)を提出するものとし、更新手続き（許可内容が同じもの）の場合は、届出等の鑑のみとする。

(9) 工事打合せ簿の添付について

契約約款上の提出書類には、工事打合せ簿の様式は添付しないこととする。

◎添付を求めない書類：現場代理人及び主任技術者等指名届、工程表、請負代金内訳書、工事履行報告書、完成通知書、引渡書、工事延長申請書など

(10) 材料納品伝票について

使用材料の納品伝票の提出は、原則として出来形確認が困難な材料のみとすることができるものとする。

◎提出を求めないもの

擁壁のコンクリートやＡＳ合材料（パッチング等は除く）、各種二次製品等、出来形確認が可能なもの

◎提出を求めるもの

残土処分、乳剤、鉄筋、安定処理工、薬液注入工、塗装工、橋梁補修工、防水処理工等で使用した材料など、現場や写真で出来形（数量）確認ができないもの

(11) 工事材料の品質確認について

①品質規格証明書等：工事に使用した材料の品質を証明する試験成績表、性能試験結果、ミルシート等については、設計図書で提出を定めたものを除き提示でよいものとする。なお、ＪＩＳ規格品のうちＪＩＳマーク表示が認証されＪＩＳマーク表示がされている材料・製品等（以下、「ＪＩＳマーク表示品」という）については、ＪＩＳマーク表示状態を示す写真等確認資料の提示に替えることができるものとする。

②材料承認願：工事材料の見本又は品質を証明する資料で、ＪＩＳマーク表示品についてはＪＩＳマーク表示状態の確認とし、見本又は品質を証明する資料の提出は省略できるものとする。

(12) 工事実績情報サービス（CORINS）の登録について

工事実績情報サービス（CORINS）について、「登録のための確認のお願い」の確認にあたっては、工事打合せ簿の作成は不要とし、登録機関を介した電子メールによる確認依頼でも可とする。（受注者は、発注者が内容確認後に署名押印した文書を保管する。）

また、「登録内容確認書」が受注者に届いた際には、速やかに監督職員に提示（検査時も提示）するものとし、提出は不要とする。

(13) 連絡事項について

建設工事請負契約約款第 18 条に該当しない事項又は緊急で伝達すべき事項については、後日書面による連絡内容の伝達は不要とする。なお、伝達すべき事項については、口頭、ファクシミリ、電子メールなどの署名又は押印が不要な手段により互いに知らせることとする。

(14) 主要資材の購入先について

施工計画書の「主要資材」に購入先の業者の名称及び所在地並びに資材名等を記載し、所在地が本市以外であるときは、その理由を備考欄等に記載すること。

3 工事関係書類の取りまとめ

別に定める建設工事関係書類作成マニュアル（別紙 1）のとおり統一的に綴り、取りまとめるものとする。

4 本要領の位置づけ、今後の方向性及び留意事項

本要領は、1 の目的を達成するために、実施可能な項目を抽出し具体的な方針を定めたものである。今後は実施結果を受けて効果を検証し、適宜見直しを行うものとする。また、本文中の提示とは、監督職員、検査員が必要に応じ随時提示の請求をすることがあるという意味で、検査時に整っていればよいというものではないことを受注者と確認するとともに、監

督段階で必要と判断される場合は、従来どおりの方法（提出）がとれるものとする。

附 則

この要領は、平成 25 年 3 月 25 日から施行し、平成 25 年 4 月 1 日以後に公告・通知を行う工事について適用する。

附 則

この要領は、平成 27 年 4 月 1 日以降に契約締結した工事について適用する。

附 則

この要領は、平成 29 年 7 月 1 日以後に公告・通知を行う工事について適用する。

附 則

この要領は、平成 30 年 4 月 1 日以後に公告・通知を行う工事について適用する。

附 則

この要領は、令和 4 年 10 月 1 日以後に公告・通知を行う工事について適用する。

附 則

この要領は、令和 7 年 4 月 1 日以後に契約締結した工事について適用する。