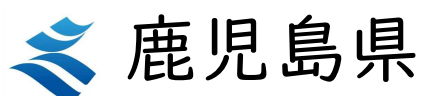


工事関係書類 簡素化の手引き

かごしま未来応援隊！

(愛称：KMO「Kagoshima Mirai Ouentai」)



土木部監理課 技術管理室

令和6年5月

1. 目的

2. 簡素化の原則

3. 簡素化のポイント

4. 簡素化の内容

建設業においては、若手入職者の減少、建設技能者の高齢化の進行などにより将来の担い手不足が懸念されています。

また、労働基準法改正による罰則付きの時間外労働規制が令和6年4月から適用されたことにより、更なる事務の軽減を図ることが喫緊の課題となっています。

これを踏まえ、これまで行ってきた工事書類の統一化に加え、「工事関係書類簡素化の手引き」として取りまとめ、工事関係書類をスリム化(簡素化)することで、受発注者がやりとりを行う書類について、お互い理解しながら、工事関係書類の作成作業の縮減に向けて意識付けを行うものです。

2. 簡素化の原則

(1) 発注者は、施工管理基準等で求めている書類の

① 提出・提示は求めない!

② 受理しない!

(2) 受注者は、施工管理基準等で求めている書類の

① 作成・提出しない!

※社内用で必要とされる工事書類作成を妨げるものではありません。

3. 簡素化のポイント

Point① 工事関係書類一覧表を確認しよう。

Point② 工事書類簡素化の原則を確認しよう。

Point③ 情報共有システム(ASP)を活用しよう。

Point④ 電子納品(レベル2以上)で実施しよう。

Point① 工事関係書類一覧表を確認

契約後すぐに受発注者間で、「工事関係書類一覧表【鹿児島県版】」により提出が必要な書類を確認しよう。



**県のホームページで確認しよう。
「鹿児島県工事関係書類」で検索** 🔍

工事関係書類一覧表

概要

公共工事において必要な書類については、契約図書、共通仕様書等において明示されていると今回、仕様書等に基づく必要書類をとりまとめた「工事関係書類一覧表」を作成しました。

契約時、施工時、完成時において「提出」「提示」が必要な書類を「工事関係書類一覧表」で明

令和6年4月1日更新版

共通仕様書改定等に伴い、書類作成の根拠等に一部修正があったため、工事関係書類一覧表を更

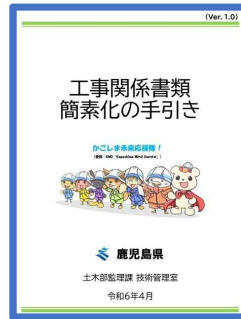
注1) 令和6年4月1日以降に提出される書類に適用

[Excel 工事関係書類一覧表 \(令和6年4月1日更新版\) \(EXCEL: 1.142KB\)](#)

提出時期	提出種別	工事関係書類		提出形式	受注者発注者の位置付け			備考
		書類名称	高欄内収の種別 (※: 契約書) (※: 仕様書等)		提出	提示	その他	
契約前	1-1	見積り代理人等通知書	契約10第1項	□	○			
	1-2	見積り代理人等変更通知書	契約10第1項	□	○			
	2	議決代金内訳書	契約3第2項 高3-1-1-1	□	□	○		議決代金の額が1億円以上かつ工期が9ヶ月を越える工事
	3	工事費(変更工事費)	契約3第1項 高3-1-1-2	□	○			契約締結後7日以内
	4	建設費適正委員会済制後の新金収納書	高1-1-1-42	□	○			建設費適正委員会に該当する場合
	5	建設費適正委員会	建設費適正委員会済制後の新金収納書 高欄について高1-1-1-42 が適用される(高欄適用)	-		○		高欄を前払仕立てを管理するため、高欄証の提出その他の関係資料について提出を要することがある。
	6	請求書(前払金)	契約第9条1項	□	○			
	7	コンプライアンス登録内容確認書	高1-1-1-5	-		○		受注・発注・完成・訂正時にそれぞれ提示する。
	8	品質管理計画通知書	高3-1-1-5 特約仕様書	□	○			契約締結後で発注された場合に提示する。 [特約仕様書、特約仕様書、発注後発注仕様書] [品質管理計画通知書]
	9	再生資源利用計画書 建設費削減計画書	高1-1-1-9 再生資源利用計画書 建設費削減計画書	-		○		建設費削減率等が2%以上(2021年度)より向上した 場合、高欄適用中及び高欄適用中、工事現場に提示する。
工事時	10	再生資源利用計画書 建設費削減計画書	高1-1-1-9 再生資源利用計画書 建設費削減計画書	-		○		建設費削減率等が2%以上(2021年度)より向上した 場合、高欄適用中及び高欄適用中、工事現場に提示する。
	11	工事現場における安全対策実施状況	高1-1-1-8	□	○			該当する場合、監督職員に提出する。
	12	作業現場等不潔状況報告書	高11-1-1-7	□	○			該当する場合、監督職員に提出する。
	13	施工計画書	高1-1-1-4	-		○		
	14	設計図書の前産確認資料	高1-1-1-3	-		○		契約前10第1項に該当がある場合。
	15	工事費算出表(即日M及び多角点の設置)	高1-1-1-39	-		○		
	16	工事費算出表(設計図書との照合) (設計図書と差異有り)	高1-1-1-39	-		○		設計図書と差異があった場合
	17	施工体制台帳	高1-1-1-10 高11-1-1-9	□	○			下請契約を締結する全ての工事で提出する。
	18	施工体制図	高1-1-1-10 高11-1-1-10	□	○			下請契約を締結する全ての工事で提出する。

Point② 工事書類簡素化の原則を確認

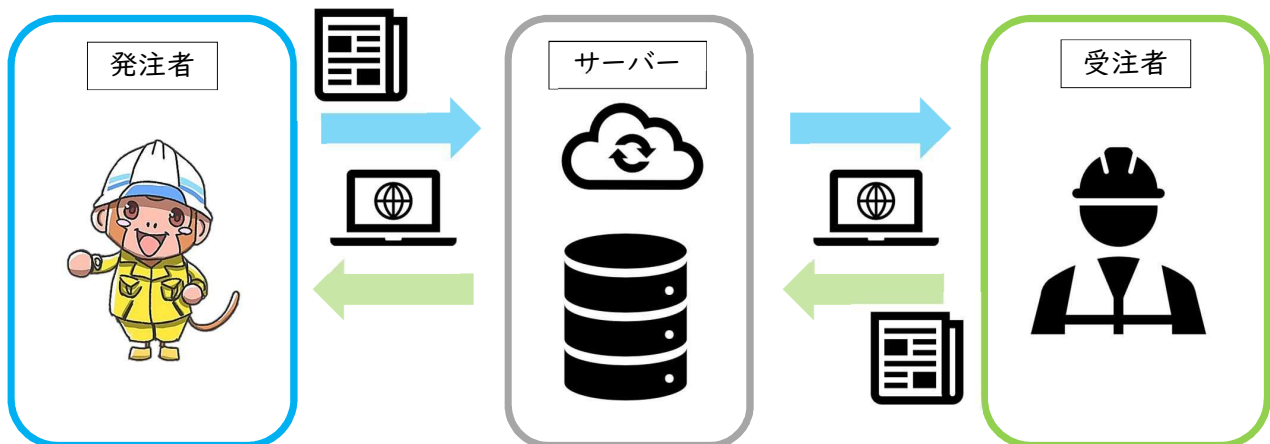
契約後すぐに受発注者間で、「簡素化の原則」を確認し、不要な書類の「提出は求めない」「作成・提出しない」を徹底しよう。



Point③ 情報共有システム(ASP方式)を活用

情報共有システム(ASP方式)を活用し、業務効率化を図ろう。

※工事設計金額10,000千円以上の工事が対象。
受注者の希望により活用可。



書類整理の
手間が削減



印刷
不要



移動時間が
削減

Point④ 電子納品（レベル2以上）を実施

金額にかかわらず、電子納品（レベル2以上）とし、業務効率化を図ろう。



※設計金額1千万円以上は、原則として電子納品レベル2以上の納品

【電子納品レベル毎の成果品】

項目	工事
レベル1.5	<ul style="list-style-type: none"> ・工事写真を国の電子納品要領・基準等に沿って整理し、最終成果を作成する。 ・関係書類を電子化し納品するかは任意
レベル2	<ul style="list-style-type: none"> ・工事写真、書類及び図面を国の電子納品要領・基準等に沿って整理し最終成果を作成する。 ・書類及び図面はガイドラインに沿った作成を行う。
レベル3	<ul style="list-style-type: none"> ・本ガイドラインの例外規定を除き国の要領・基準等に完全準拠

【最終成果提出時・検査時（二重化運用基準（案））】

項目	工事
必須	<ul style="list-style-type: none"> 着工前・完成写真 中間検査写真 完成検査写真 品質・出来形管理総括表
協議のうえ提出	<ul style="list-style-type: none"> 品質・出来形管理資料 重要な部分の写真 (重要な工種の着工前完成または完成) 重要な管理書類 (工事を代表する管理書類)

情報共有システム（ASP）により提出した書類は、紙での提出（納品）不要