

# 工事書類の簡素化(概要)について

---

平成26年4月

農村振興局整備部設計課  
施工企画調整室

# 1 「工事書類の簡素化」の取り組み

地方農政局が発注している直轄土地改良事業等の請負工事の施工にあたっては、受注者に対し、契約図書に基づき、施工管理記録を始め、多くの書類の作成、提出を求めています。

今般、受発注者双方の業務の合理化を目的に「提出書類の見直し」、「様式の統一」を行い、工事書類の簡素化を図るため、「土木工事共通仕様書」、「土木工事施工管理基準」及び「土木工事施工管理基準の手引き」などの施工基準等が改正されました。

また、これに合わせ、平成26年4月より農林水産省ホームページに提出書類様式を編集可能な形式（Word、Excel）で掲載、ダウンロードを可能とすることで、受注者の利便性の向上を図ります。

## 2 工事書類の簡素化(主な内容)

### 1 工事書類の提出部数は原則1部

同一の書類について、2～3部の提出を求めていたものを原則1部提出とし、受注者・発注者の書類の作成手間を省きます。

受注者・発注者の双方の押印資料については、写し(電子データ可)を受注者へ渡し、情報共有するとともに、電子納品データ等に利用します。

ただし、打合簿については受注者の要望があれば2部作成し、双方で保管します。

#### 【現行】

提出書類を2～3部作成。

- ・工事請負契約に係る書類3部  
(工程表、請求書、完成通知書など)
- ・土木工事共通仕様書等に基づく書類2部  
(打合簿、施工段階確認資料など)



#### 【簡素化後】

提出書類は、原則1部作成。  
(工事請負契約書を除く。)

### 2 工事関係書類一覧表を本省HP及び土木工事共通仕様書に掲載

工事関係書類を一覧表で取りまとめ、掲載することにより、必要な提出物の明確化を図ります。

#### 【現行】

必要書類が十分に把握できない。  
作成時期の目安がわからない。  
使用する様式がわからない。  
提出先、提出部数がわからない。  
提出媒体(紙・電子)の区分がわからない。



#### 【簡素化後】

必要書類を一覧表で把握し、提出漏れを防止。  
作成時期の目安を記載。  
書類毎に様式番号を記載。  
提出先、提出部数を記載。  
提出媒体(紙・電子)の区分を記載。

## 2 工事書類の簡素化(主な内容)

### 3 提出様式を本省HPに掲載

提出書類に用いる様式(Word、Excelファイル)をHPに掲載し、受注者の様式作成の手間を省きます。

また、通達、関係図書等に分散されてる提出様式を土木工事共通仕様書に集約し、受注者・発注者双方が容易に内容の把握ができるようにします。

#### 【現行】

土木工事共通仕様書等に掲載されている様式を受注者が各自で様式を作成。  
書類作成に当たって様式がどこに掲載されているか発注者に確認。



#### 【簡素化後】

HPからダウンロードが可能となり様式の作成手間が不要。  
提出様式を土木工事共通仕様書に集約することで、発注者への確認が不要。

### 4 新様式を作成

提出書類として様式が定められていない書類について新様式を作成し、受注者・発注者の様式作成の手間等を省きます。

(新様式)

立会願、 休日等作業届、 建設業退職金共済制度掛金収納書  
修補完了報告書、 修補完了届

#### 【現行】

様式を受注者が各自で作成  
どのような様式で提出するか発注者に確認



#### 【簡素化後】

HPからダウンロードすることで様式の作成不要  
発注者への確認不要

## 2 工事書類の簡素化(主な内容)

### 5 様式の見直し

様式が定められている提出書類のうち別途打合簿鏡を添付して提出されている様式について監督職員の押印欄を設け、書類作成の手間を省きます。

(見直した様式)

工事履行報告書、 施工段階確認簿、 事故報告書

#### 【現行】受注者

所定様式を作成後、打合簿を添付のうえ提出。



#### 【簡素化後】

所定様式のみを作成し提出。

### 6 様式の統合

「立会願」、「工事材料検査願」、「施工段階確認願」の現場立会等に係る提出書類を「立会願」に統合し、提出書類の軽減を図ります。

#### 【現行】

立会の種類毎に書類を提出。

どのような様式で提出するか発注者に確認。



#### 【簡素化後】

新様式「立会願」に統合することで、書類整理が容易となる。

統一した様式をHP及び土木工事共通仕様書に掲載することで発注者への確認が不要。

## 2 工事書類の簡素化(主な内容)

### 7 一部書類のEメールによる提出の容認

「立会願」、「休日等作業届」に限り、メールによる監督職員への提出を可能とし、書類提出に要する時間を軽減します。

#### 【現行】

監督職員の立会や休日等の作業の度に事業所まで書類を持参するか現場で監督職員へ手渡し。その都度打合簿を2部作成。

発注者からの打合簿回答後、立会・休日作業が可能。



#### 【簡素化後】

メールを活用することで、書類持参に要する労力を削減。  
新様式及びメールの活用により書類作成の手間を軽減。  
メールの活用により回答までの時間を短縮。

### 8 施工管理記録様式の押印欄の削除

施工管理記録について、施工管理記録様式毎に監督職員の押印欄を削除します。

#### 【現行】

施工管理記録を各工種における施工完了時にその都度提出する。



#### 【簡素化後】

施工管理記録は、工事完成時に提出。  
(監督職員の請求があった場合は、速やかに提示。)  
これに伴い、施工管理記録の押印欄を削除。