

# 工事関係図書 簡素化の手引き



奄美市公式キャラクター

ククトくん

鹿児島県奄美市

総務部 契約・検査指導課

令和6年12月

# 1. 目的

建設業においては、若手入職者の減少、建設技術者の高齢化に伴い、将来の担い手不足が懸念されています。

また、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、本市に於いても鹿児島県が制定した「工事関係書類簡素化の手引きを」に準拠し、受発注者がやりとりを行う書類について、お互いに理解しながら、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ない書類の

- ① **提出・提示を求めない！**
- ② **受理しない！**

(2) 受注者は、施工管理基準等で求めていない書類の

- ① **作成をしない！**

※受注者が社内用として必要とする書類作成を妨げるものではありません。

※本手引きは、別途、「奄美市工事関係図書」と合わせて確認すること。

※簡素化を行う内容については受発注者間の事前協議が肝要となるので受注後、監督員と簡素化を行う内容について、協議を行うこと。

※提出する書類において実施する、創意工夫を妨げるものではありません。

### 3. 簡素化のポイント

#### ① 工事関係図書一覧表を確認しよう。

解説： 契約後、受発注者間で「工事関係図書一覧表 奄美市建設部版」により提出が必要な書類を確認しよう。

奄美市HP参照：「工事関係図書一覧表」

#### ② 工事書類簡素化の原則を確認。

解説： 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。

奄美市HP参照：「工事関係図書一覧表」

#### ③ 情報共有システム（ASP方式）を活用。

解説： 本市に於いては受注者の希望により活用。

#### ④ 電子納品（レベル2以上）を実施。

解説： 納品レベルは事前協議を経て受注者の希望による。

【レベル毎成果品】		【最終成果提出・検査時】二重化運用（案）	
項目	工事	項目	工事
Lv1.5	・ 工事写真を国の要領・基準等に沿って整理、最終成果を作成する。	必須	着手前・完成写真 完成検査写真 品質・出来形総括表
Lv2.0	・ 工事写真、書類及び図面を国の要領・ガイドラン・基準等に沿って作成・整理し最終成果を作成する。	提出は要協議	品質・出来形管理資料 重要な部分写真 重要な管理書類

※原則として情報共有システム（ASP）により提出した書類は、紙での提出（納品）不要

## 4. 簡素化の内容

番号	内容及び解説	
①	押印廃止	<p><b>○会社及び技術者の押印廃止</b></p> <p>基本的には押印廃止としていますが、「契約書」などの重要書類はこれまで通り押印必要。</p> <p>押印を省略する場合、「発行責任者及び担当者」欄を設け、役職・氏名（フルネーム）及び連絡先の記載が必要。</p> <p>※奄美市HP「押印見直し一覧表」を参照</p>
②	コリンズ登録	<p><b>○発注者データを入力すれば、提示や提出不要</b></p> <p>内容確認や確認書はシステムからメール送信されるため、発注者への提示や提出は不要。</p> <p>JACICからのメール送付内容を確認し、発注者は受注者へ登録の許可についてメール送信する。</p> <p>確認書についてもJACICからのメール送付をもって完了とする。</p> <p>監督職員の確認年月日、記名押印も不要。</p>
③	施工計画書（1）	<p><b>○施工計画書は施工方法が確定した段階で提出可</b></p> <p>災害対応、概算数量発注であって当初と実際の施工方法が合わない場合などは、施工方法が決定してから施工計画書を提出してよい。</p> <p>ただし、特記仕様書に定めがある場合は、着手前に提出が必要。</p> <p>※着手前の発注者及び関係機関との協議を行い、施工計画書へ確実に反映を。</p>
④	施工計画書（2）	<p><b>○工事内容は、金抜き設計書を使用してよい</b></p> <p>別途に表の作成は行わなくてよい。</p> <p>※金抜き設計書の使用でも問題ないが、事業者の積算システムを使用した書類も使用してよい。</p>
⑤	施工計画書（3）	<p><b>○施工計画書の一部省略可</b></p> <p>維持工事の簡易な工事や災害復旧の応急工事など、緊急を要する工事は記載内容の一部省略可とする。</p> <p>※省略する場合でも、工事概要、施工方法（主要機械、仮設備計画、用地等含む）、安全管理、緊急時の体制及び対応は必須項目。</p> <p>※監督員と協議を行い承諾を得ることで省略できる。</p>

番号	内容及び解説	
⑥	施工計画書（４）	<p><b>○変更施工計画書</b></p> <p>数量のわずかな増減等、施工計画に大きく影響しないものについては提出不要とする。</p> <p>変更が生じた際に、第１回変更、第２回変更・・・と作成するが、変更内容をすべて反映させた最終の計画書の作成は不要とする。</p> <p>※軽微な変更に該当するかの判断をしっかりと。</p>
⑦	施工体制台帳	<p><b>○作成対象は建設業のみ</b></p> <p>施工体制台帳に記載すべき下請負人の範囲は「建設工事の請負契約における全ての下請負人を指す。」建設工事の完成を請け負っていない資材運搬事業者や警備事業者等については、施工体制台帳への記載は不要であるが、施工体系図への記載は必要となるので注意すること。</p>
⑧	工事打合せ簿	<p><b>○協議資料は事実確認ができる資料のみ</b></p> <p>事実確認ができる資料なので、写真や数量が算出できる数量表及び図面等の作成、提出が必要となるが、根拠資料となる出典元（各種示方書や基準書等）のコピーなどは提出不要。</p> <p>必要に応じ照査範囲を超える資料作成を受注者に指示する場合、発注者は必要な費用を負担しなければならない。</p>
⑨	材料使用承認願	<p><b>○再生砕石で認定製品を使用する場合は認定証の提示</b></p> <p>再生切込砕石を使用する場合、資料として「認定証」の提出及び提示を行う。</p>
⑩	段階確認 材料確認 確認・立会	<p><b>○監督職員が臨場する場合、写真の撮影は不要</b></p> <p>監督職員が段階確認及び立会等で現場立会を行う場合、確認状況の撮影は不要。</p> <p>※事例集作成などで協力をお願いすることがございます。</p>
⑪	休日・夜間作業届	<p><b>○夜間・休日の作業届では電話・メールでの連絡</b></p> <p>官公庁の休日や夜間に作業を行う場合は、事前にその理由を監督職員に連絡しなければならない。その際、現道工事のみ書面での報告とする。</p>
⑫	長期休暇時の パトロール	<p><b>○夜間・休日の作業届では電話・メールでの連絡</b></p> <p>事前対策を行い、しっかりと休暇を。</p> <p>※現道工事は発注者と要協議</p>

番号	内容及び解説	
⑬	安全・教育訓練 実施状況報告書	<p>○完成書類に含めての提出でよい</p> <p>毎月の報告は不要とし、完成書類の実施状況報告書を提出するものとする。</p> <p>※監督職員の請求があった場合には直ちに提示する</p>
⑭	工程能力図	<p>○出来形管理測定点が20点未満の工種は不要</p> <p>自社の教育資料として作成する場合でも発注者への提出は不要とする。</p>
⑮	工事写真（1）	<p>○使用材料の写真</p> <p>JIS製品や県コンクリート製品・協会製品は、規格とマークの写真のみでよい。</p> <p>※材料検収でロッドやテープによる検測を不要とする。監督員が検尺等を実施する場合は協力をお願いします。</p>
⑯	工事写真（2）	<p>○産廃収集運搬のステッカー表示写真は不要</p> <p>公道上の運搬状況と運搬車両の両側ステッカーの撮影不要とするが、取り外し可能なマグネットにより標示する場合は写真が必要。</p>
⑰	工事完成図書	<p>○書類の見栄えが工事成績には影響しない</p> <p>書類の見栄えは工事評定の評価対象とはしない。検査用のダイジェスト版の作成も評価対象としない。</p> <p>工事関係図書が事前協議に基づき過不足なく整理されているかが重要であり、書類の「見栄え」は点数に反映されません。</p>

本手引きに関する問い合わせについては、下記の通りです。



コクトくん

鹿児島県 奄美市 総務部  
契約・検査指導課 契約・検査指導係

TEL：0997-52-1111

mail：[keiyakukensa@city.amami.lg.jp](mailto:keiyakukensa@city.amami.lg.jp)



ロビンちゃん