

工事提出書類の簡素化について

1. 概要

発注者・受注者双方の省力化や現場技術者の労働条件改善のため、平成20年度に業界と発注者の実務者による作業部会（4回実施）を設け『工事提出書類の簡素化実施方針』を策定し、その方針に則った「共通仕様書の改定」や「提出書類一覧表の作成」などを行い、工事提出書類の簡素化を図った。

2. 簡素化の内容

(1) 共通仕様書の改定

内容が類似する書類や必要性等の精査を行い、共通仕様書等について改定を行った。

書面として残すべき書類は最終的な記録であり、その判断に至るための「協議」については、書面で取り交わすことを規定しないこととした。

書面をもって知らせる必要がある事項のみを「通知」とし、書面とは規定しない「報告」を新たに規定した。

確認するだけで目的を達する書類は「提出」を「提示」とするとともに、内容が重複したり必要性が高くない書類は作成自体を不要とした。

類似する書類を削減するために、施工体系図の様式に金額等の項目を追加した。

(2) 提出書類一覧表の作成

共通仕様書等で提出を求めている書類の一覧表を作成し、提出書類に関する以下の原則を徹底させることとした。

発注者は、仕様書等で提出を求めている書類の提出を求めない。 請負者は、仕様書等で提出を求められていない書類は提出しない。 発注者は、仕様書等で提出を求めている書類は受理しない。
--

(3) 工事打合せ簿

共通仕様書改定（協議や報告を書面とは規定しない事とした）にあわせて様式を変更したとともに、結論を得た結果のみを書面で残すとした「工事打合せ簿の取り交わし事例」も作成した。

(4) 段階確認

一覧表形式としていた段階確認書の様式では不都合が生じていたため、各段階確認毎に1枚の段階確認書を作成する旧来の方法に変更した。（ただし、旧来は書面で取り交わしていた日程調整については、電話等での連絡で可とした。）

また、今回の実施方針以外の事項ではあるが、最低制限価格の引き上げに伴い「落札率から判断する重点監督」を廃止したことにより、段階確認の頻度や回数が全体として減となる見込みである。

(5) その他

上記の改定等に伴い、「特記仕様書記載例」ならびに「施工計画書の作成の手引き」についても改定を行った。

3. 適用年月日

基本的には平成21年4月1日以降入札手続きを開始する工事に適用となるが、既契約工事であっても対応可能なものについては、平成21年4月1日以降、今回の改定に準じた取扱いとす

工事提出書類の簡素化実施方針 〔長崎県建設工事共通仕様書対象工事〕

1. 目的

工事請負契約書や長崎県建設工事共通仕様書（以下「仕様書等」という。）において多くの提出すべき書類を規定しているが、これらの提出書類の中には、内容の類似するものや、口頭報告で足りるようなものも多く存在する。また、仕様書等で提出を求めている書類であるにもかかわらず、発注者や請負者の認識不足により、提出を求めたり、あるいは自ら提出するといった書類も多く存在する。

これらの提出書類の作成や処理、ならびにその保管には、少なからず労力や費用を要しており、現場の技術者（請負者）においては、実際に現場で管理する時間が短くなったり、長時間に及ぶ時間外労働を強いられているとともに、監督職員（発注者）においても、その処理のために現地で監督する時間を削らざるを得ない状態となっている。

このため、仕様書等で規定している提出書類やその運用等の見直しを行うとともに、必要な書類を明確にして不要な書類を削除し、提出書類に関する省力化を図る。

2. 検討の実施

（1）意見交換会（協議会）

工事提出書類の簡素化について、平成20年3月19日、建設業協会（請負者側）と長崎県土木部（発注者側）との間で意見交換を行い、双方の省力化や現場技術者の労働条件改善のために簡素化は必要であるとの共通認識のもと、業界と発注者の実務者による作業部会を設け、平成21年4月の仕様書等の改訂に向けた協議を行っていく事を決定した。

（2）作業部会

協議会での決定を受け、以下の日程で作業部会を開催し、請負者側からの要望や書類の必要性等について検討を行うとともに、検討結果を反映させた提出書類一覧表の作成を行った。

- 第1回作業部会（平成20年 5月16日）・・・業界側からの要望
- 第2回作業部会（平成20年 9月24日）・・・要望に対する検討
- 第3回作業部会（平成20年11月19日）・・・要望に対する検討
- 第4回作業部会（平成21年 1月21日）・・・提出書類一覧表及び各運用に対する検討

3. 簡素化の内容

（1）仕様書等の改訂

内容が類似する提出書類や必要性等の精査を行い、仕様書等について以下の改定を行う。

用語の定義において「協議」は書面と規定していたが、書面として残すべき書類は、発注者が「指示」した内容や、発注者や受注者が「承諾」した内容など、最終的な記録であり、その判断に至るための「協議」については、書面で取り交わす事を規定しない事とする。

用語の定義において「通知（報告を含む）」は書面と規定していたが、書面をもって知らせる必要がある事項のみを「通知」とし、書面とは規定しない「報告」を新たに規定する。

【報告とした事項〔一例〕】

- ・ 契約内容が諸法例と矛盾している旨の報告（共通仕様書[1]1-1-39-3）
- ・ 設計書の不備や現場との不一致が確認された旨の報告（契約書第18条第1項）
- ・ 他官公庁の許可条件が設計図書に合致しない旨の報告（共通仕様書[1]1-1-40-4）
- ・ 近隣住民等との協議（交渉）内容及び協議（交渉）結果（共通仕様書[1]1-1-40-7,8）
- ・ 休日夜間作業の報告（共通仕様書[1]1-1-41-2）
- ・ 文化財発見の報告（共通仕様書[1]1-1-37-1）

書面での「提出」を規定していた事項のうち、書類等を確認するだけで目的を達する書類については「提示」とするとともに、内容が重複したり必要性が高くない書類については作成自体を規定しない事とする。

【提出を提示とした書類】

- ・ 工事カルテ受領書(共通仕様書[1]1-1-7)
- ・ 安全教育訓練の実施資料(共通仕様書[1]1-1-41-8)
- ・ 火薬取扱保安責任者の資料及び火薬類使用計画書(共通仕様書[1]1-1-33-1)
- ・ 火気使用計画書(共通仕様書[1]1-1-33-2)
- ・ 産業廃棄物処理契約書及び同処理状況写真(共通仕様書[1]1-1-23-1)
- ・ 工程管理資料(工程管理基準)

【提出(作成)を不要とした書類〔一例〕】

- ・ 施工計画書を提出する場合の工程表(契約書第3条第1項)
- ・ 中間前金認定請求時以外の履行報告書(共通仕様書[1]1-1-30)
- ・ 施工体系図を提出する場合の下請負人報告書(契約書第7条)
- ・ 段階確認の状況写真(共通仕様書[1]1-1-22-15)
- ・ 排出ガス対策型建設機械の写真(共通仕様書[1]1-1-36-6)
- ・ 品質管理資料のうち工程能力図, ヒストグラム, X-Rs-rm管理図(品質管理基準)
- ・ 出来形管理資料のうち工程能力図(出来形管理基準)
- ・ 下請総額3000万円未満の土木工事の施工体制台帳(指導事項)
- ・ 建設業許可の無い業者の施工体制台帳及び再下請通知書(指導事項)
- ・ 再下請けをしない場合の再下請通知書(指導事項)

【500万円未満の工事では提出(作成)を不要とした書類】

- ・ 施工計画書(共通仕様書[1]1-1-6-1, 2, 3)
- ・ 再生資源利用計画書・実施書(共通仕様書[1]1-1-21-4, 5)
- ・ 再生資源利用促進計画書・実施書(共通仕様書[1]1-1-21-4, 5)
- ・ 施工体系図(共通仕様書[1]1-1-13-2)

施工体系図について、類似する書類(下請負人報告書や下請総額3000万円未満の施工体制台帳)の削減を可能とするため、発注者提出用の様式に下記の項目を追加する事とする。

- 各下請の会社の住所
- 各下請の請負代金額(ただし建設業のみ)
- 1次下請の請負代金額の合計(ただし建設業のみ)

(2) 提出書類一覧表の作成

提出書類の中には「過去に発注者から提出を求められた」「過去に請負者が提出した」「会社のISOで発注者に提出する事としている」といった理由で、仕様書等では提出を求めている書類も多くあり、これも提出書類を増加させる大きな要因となっていた。

このため、仕様書等で提出を求めている書類の一覧表(別添資料1参照)を作成するとともに、提出書類に関する以下の原則を徹底させる事とした。

**発注者は、仕様書等で提出を求めている書類の提出を求めない。
請負者は、仕様書等で提出を求められていない書類は提出しない。
発注者は、仕様書等で提出を求めている書類は受理しない。**

ただし、特に必要であると認められる場合は、この限りではない。

(3) 工事打合せ簿

仕様書等の改訂で『協議』『報告』を書面とは規定しない事としたことに伴い、工事打合せ簿の様式を変更したとともに、「結論を得るまでの協議は、現場(又は机上)に必要な資料を基に面談(又は電話等)により行うものとし、合議し結論を得た結果を『工事打合せ簿』で処理する。」とした『工事打合せ簿の取り交わし事例』も作成する。(別途通知)

(4) 段階確認

平成 19 年 4 月に県独自の段階確認書の様式（一覧表形式）を定め運用してきたが、「追加で段階確認が生じた場合に対応しにくいいため、毎確認毎に手書きしなければならない。」「各段階確認の資料に、連番のインデックスを付けなければならない。」などの不都合等が生じていた。

このため、段階確認の実施方法について見直しを行い、各段階確認毎に『段階確認書』を作成する旧来の方法に変更する。（**別途通知**）

なお、旧来の様式では「施工予定の報告表」「段階確認の実施通知書」も含まれており、発注者と請負者の間で何度もやりとりが生じていたが、予定の報告や実施の通知は電話等での連絡と規定し、今回の様式は段階確認時点でのやりとりですむようにしたとともに、発注者が確認している状況の写真撮影は不要とする。

4 . 今後の取り組み

(1) 改訂内容等の周知及び検証

今回の取り組みにおいては、仕様書等における提出書類の見直しだけでなく、『工事打合せ簿』や『段階確認書』の運用の見直しも行っている。

これらの運用は、工事監督において影響の大きい部分であり、その取扱いに齟齬が生じないよう、監督職員に対して十分な周知を行うとともに、その検証を行い、必要に応じて見直し等を行っていく。

(2) 更なる簡素化への取り組み

今回の平成 21 年 4 月の仕様書等の改訂に向けた取り組みは一応完結したが、業務に関する省力化に向けた見直しは徹底して行っていく必要があり、今後も、監督職員や請負者の意見を伺いながら、必要に応じて仕様書等の改訂を行っていく。

また、施工体系図や実施工程表などの頻繁に改訂される資料の閲覧や、『工事打合せ簿』での処理を Web 上で行えるシステム（以下「情報共有化システム」という。）の整備についても、監督職員や請負者の意見を伺いながら進めていく。なお、情報共有化システムの利用料金は、設計書に計上することとする。

工事提出書類一覧表〔長崎県建設工事共通仕様書 第1編共通編(第1章～第2章)〕平成21年4月1日

着色凡例： 請負者側からの提出書類, 請負者側からの提示書類及び報告等, 発注者側の書類

区分	書類名	根拠条項	適用工事	備考	提出等の時期	提出先： 現場代理人	提出等の実施者： 提示報告先： 請負者(会社) 監督員(担当者)
契約	契約書	(建設業法第19条第1項) (長崎県財務規則第109条) (長崎県財務規則第110条) (財務規則の施行第7の8(5)関係の別紙3)	指名競争入札や随意契約による 250万円以下の工事 指名競争入札や随意契約による 100万円以下の工事	請書とすることができる。 省略できる。	当初契約時 当初契約時 当初契約時		契約 契約 契約
契約	契約書	(建設業法第19条第1項) (長崎県財務規則第109条)	指名競争入札や随意契約による 250万円以下の工事	省略できる。	当初契約時		契約
契約	請負代金内訳書	(共通仕様書[1]1-1-4-1) (契約書第3条第2項)	発注者が要求した工事	発注者から求められたら、速やかに提出する。	当初契約後		受理
監督職員	監督職員決定通知書 (様式第13号)	(契約書第9条第1項)		監督職員を決定したら通知する。 [設計図書(当初)に記載]監督職員を変更したら通知する。	当初契約時		受理
監督職員	監督職員変更通知書 (様式第13号)	(建設業法第19条の2第2項) (契約書第9条第1項)		監督職員を変更したら通知する。	随時		受理
監督職員	監督職員の権限に関する通知	(契約書第9条第3項)	発注者が監督職員の権限を複数の監督職員が分担する工事	それぞれの監督職員の有する権限を通知する。 [49監第187号で通知済]	通知済		
現場代理人	現場代理人等決定通知書 (様式第12号)	(契約書第10条第1項) (建設業法第19条の2第1項)	発注者が発注者の権限の一部を監督職員に委任する工事	監督職員に委任する権限を通知する。	事前		受理
現場代理人	現場代理人等変更通知書 (様式第12号)	(契約書第10条第1項)		当初契約の締結後7日以内に現場代理人、主任技術者または監理技術者、専門技術者を決定し通知する。 現場代理人、主任技術者または監理技術者、専門技術者を変更する場合は、専門技術者を変更する場合、事前に通知する。	当初契約後7日以内		受理
現場代理人	現場代理人の権限に関する通知	(契約書第10条第5項)	請負者が現場代理人の権限の一部を現場代理人に委任しない工事	現場代理人に委任しない内容の権限を通知する。	事前		受理
工事カルテ	工事カルテ受領書(受注時)	(共通仕様書[1]1-1-7)	500万円以上の工事	受領書が届いたら写しを提示。 (当初契約後10日以内に登録)	当初契約後		確認
工事カルテ	工事カルテ受領書(訂正時)	(共通仕様書[1]1-1-7)	工事カルテの訂正が必要となった500万円以上の工事	受領書が届いたら写しを提示。 (速やかに登録)	随時		確認
契約	権利譲渡の承諾願	(契約書第5条第1項)	契約書の権利又は義務を第三者に譲渡又は継承させる必要がある工事	あらかじめ発注者の承諾を得る。	事前		承諾
契約	第三者による代理受領承諾願	(契約書第44条第1項)	請負者が請負代金の全部または一部の受領について第三者を代理人とする工事	事前に承諾を得る。	事前		承諾

工事提出書類一覧表〔長崎県建設工事共通仕様書 第1編共通編(第1章～第2章)〕平成21年4月1日

着色凡例： 請負者側からの提出書類 請負者側からの提示書類及び報告等 発注者側の書類

区分	書類名	根拠条項	適用工事	備考	提出等の時期	提出先： 現場代理人	提出等の実施者： 提示報告先： 請負者(会社) 監督員 担当者
前払金	前払金請求書 (様式第22号)	(契約書第34条第1項)		前払金を請求する場合、保証証書を添えて請求する。	前払金請求時		支出
工事看板	工事看板の設置を省略する場合の承諾願い	(共通仕様書[1]1-1-32-16)	工事看板の設置が困難な工事	事前に承諾を得る。	事前		承諾
工事看板	工事看板	(共通仕様書[1]1-1-32-16)		公眾の見やすい場所に、工事名、工期、発注者名、請負者名を記載した看板を掲示する。	着工前	掲示	
工事看板	建設業許可証	(建設業法第40条) (建設業法施工規則第25条)		公眾の見やすい場所に掲示する	着工前	掲示	
労災保険	労災保険成立標	(労働保険徴収法施行規則第74条) (労働者災害補償保険法施行規則第49条)	労災保険に係る保険関係が成立している工事	現場の見やすい場所に掲示し労働者に周知する。	着工前	掲示	
工事測量	工事測量基準点の選定承諾願い	(共通仕様書[1]1-1-42-1)		工事測量に使用する基準点を選定して承諾を受ける。	工事測量前		承諾
工事測量	測量標等の移設承諾願い	(共通仕様書[1]1-1-42-3)	用地幅杭、水準点、基準点(仮設測量標を除く)を移設する必要がある工事	事前に提出し承諾を得る。	工事測量時 随時		承諾
工事測量	測量標の損傷報告	(共通仕様書[1]1-1-42-2)	測量標等に変動や損傷が生じた工事	発注者が設置した測量標、請負者が設置した水準点や基準点、用地幅杭に、変動や損傷を確認したら直ちに報告し復元する。	工事測量時 随時		確認
工事測量	必要な用地幅杭が存在しなかつた旨の報告	(共通仕様書[1]1-1-42-3)	必要な用地幅杭が存在しなかつた工事	存在しないことを確認したら、速やかに報告し指示を仰ぐ。	工事測量時 随時		指示
工事測量	工事測量結果確認資料	(共通仕様書[1]1-1-42-1)	工事測量結果と設計図書とに差異があった工事	用地境界、中心線、縦断、横断を確認して、差異を発見したら速やかに報告し、協議する。	工事測量後		協議
工事測量	工事測量成果簿	(共通仕様書[1]1-1-42-1)	上記の工事測量結果確認資料を提出した工事のうち発注者が請求した工事、及び、水準点や基準点を追加又は移設した工事	工事測量が完了したら提出する。	工事測量後		受理
照査	契約内容が諸法例と矛盾している旨の報告	(共通仕様書[1]1-1-39-3)	契約内容が諸法例と矛盾している工事	判明したら直ちに報告し、監督職員の確認を求めめる。	照査時 随時		指示
照査	設計図書の不備や現場との不一致等が確認された旨の報告	(契約書第18条第1項)	設計図書の不備や現場との不一致等が確認された工事	確認したら直ちに報告し、監督職員の確認を求めめる。	照査時 随時		指示
照査	設計図書の不備や現場との不一致等を確認できる資料	(共通仕様書[1]1-1-3-2)	設計図書と現場の不一致等が確認された工事	確認したら速やかに提示して確認を受けるとともに、監督職員の求めに応じて提出する。	照査時 随時		受理
建退共	建退共掛金収納書(発注者用)	(共通仕様書[1]1-1-46-6)	請負者が建設業退職金共済制度に該当する工事	工事着手前(工期始期日から30日以内)に提出する。	工事着手前		受理
建退共 (揭示物)	建退共通用事業主工事現場標識	(共通仕様書[1]1-1-46-6)	請負者が建設業退職金共済制度に該当する工事	現場の見やすい場所に掲示する	工事着手前	掲示	

工事打合せ簿の取扱要領

1. 趣 旨

工事の実施にあたっては契約図書（長崎県建設工事共通仕様書等含む）に基づく「指示」、「承諾」、「通知」、「提出」、等の事項について、書面またはその他の資料等により取り交わし、整理しなければならない。これらの取り交わしは数も多く、内容も多岐にわたる事から、書式及び手順の効率化を図るために、「工事打合せ簿」により処理するよう統一を図るものである。

2. 使用の適用範囲

「工事打合せ簿」は、上記趣旨に則り適正に運用しなければならない。したがって、監督職員と請負者の間で書面により取り交わす必要があるものは、**全て「工事打合せ簿」により取り交わす**ことを原則とする。

ただし、別途様式が定められているものは、当該様式のみ提出でよい。

3. 運 用

「工事打合せ簿」は、監督職員と請負者（現場代理人）のいずれかから契約上の処理事項について、内容を簡潔に記入して発議し、これに対する相手方の「処理・回答」があつて発議に対する処理が完結する。

発議事項に対する処理・回答には、単に受理で済む場合の他、内容の照査をおこなう場合など期間を要する場合があるが、いずれにしても無用に取り交わしが遅れることにより現場の円滑な進行に支障が出ないように、**遅滞なく処理・回答をおこなうものとする。**

4. 打合せ内容の決裁について

総括監督員の決裁事項

注） 規：建設工事施行規則、 契：契約書

- ・ 不適当と認められる工事関係者に関する措置請求に関すること
(規 22 条 1 項、契 12 条 1 項、2 項)
- ・ 工事の施工が設計図書に適合していない場合の改造請求及び破壊検査に関すること
(規 29 条、契 17 条)
- ・ 重要な設計図書の変更に関すること
(契 19 条)
- ・ 契約担任者が必要と認め監督職員にその権限の一部の行使を命じたものに関すること

主任監督員（班長等）の決裁事項

- ・ 総括監督員の決裁事項以外のものに関する事。なお、5 千万円未満等で総括監督職員を任命しない工事は、**基本的に**全て主任監督員（班長等）の決裁事項とする。

ただし、重要な事項は、必要に応じて上司の決裁を仰ぎ、処理するものとする。

重要な事項

- ・ 構造、工法、位置、断面等の変更で重要なもの
- ・ 新たに追加する工種に係るもので重要なもの
- ・ **一つの打合せ事項**における変更見込み金額が変更前設計額の20%を超えると
思われるもの
- ・ その他、重要と判断されるもの

5 . 記載内容について

「工事打合せ簿」は、契約履行過程における打合せ事項の**最終的な記録様式**として使用するものとし、結論を得るまでの協議は、現場（又は机上）で必要な資料を基に、面談（又は電話等）により行うものとする。ただし、請負者が「協議記録」を残すことを希望する場合は、発注者又は請負者が『その他（協議）』を発議し、これに対する相手方が『その他（回答）』とした工事打合せ簿を取り交わす。

また、請負者へ指示する場合等は、その内容が明らかになるように図面、数量総括表等**必要最小限**の書類を添付することとする。

6 . 作成部数及び押印について

「工事打合せ簿」は、「発注者用」及び「請負者用」の2部を作成するものとし、双方が**押印又はサイン**(以下「押印等」という)したものを、それぞれ保管するものとする。

「発注者用」は押印欄の各関係者が押印等するものとするが、「請負者用」については**主任監督員の押印**で現場代理人に通知する。

7 . 「工事打合せ簿」の流れについて

「工事打合せ簿」は、発議があった事項について何らかの「処理・回答」をおこなって完結することとなる。処理・回答にあたっては、一枚の「工事打合せ簿」に複数の打合せ事項を記載せず、一つの打合せ事項について極力一枚の「工事打合せ簿」で収めるものとする。

8 . 工事打合せ簿一覧表について

請負者は、監督職員から請求があった場合は、工事打合せ簿一覧表を提出しなければならない。(長崎県建設工事共通仕様書 1 - 1 - 4 3 提出書類 第3項参照。)

工事打合せ簿一覧表 (例)

工事番号	20建企第 999号	請負者名	建設 株式会社 支店
工事名	一般国道 999号 道路改良工事 (1工区)		

発議年月日	発議者		発議事項				内 容	処 理 年月日	処 理 内 容		
	発注者	請負者	指示	承諾願	通 知 提 出	その他			承 諾	受 理 確 認	そ の 他
20.4.21							施工計画書の提出について	20.4.21			
20.5.28							建設発生土流用先の変更について	20.5.28			
20.6.25							交通誘導員の追加について	20.6.27			

長崎県建設工事共通仕様書 1 - 1 - 4 3 提出書類 第 3 項参照。
 請負者は、監督職員から請求があった場合は、工事打合せ簿一覧表を提出しなければならない。
 請求例：工事打合せ簿が多数となった。

工事打合せ簿の取り交わし事例

以下でいう「協議」とは、協議が必要な事項について、発注者と請負者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいい（共通仕様書1-1-1-16）、現場(又は机上)において、必要な資料を基に、面談(又は電話等)により行うものである。（**書面でのやり取りは原則不要**）

以下には請負者が同意したケースのみを記載しているが、請負者が同意しない場合で、かつ、他に合理的な方法を選定できないと発注者が判断するケースにあつては、発注者は、速やかに関連する部分の工事の『工事中止』をかけるとともに、変更設計書を作成して、請負者に『変更申込書』を提出し、変更契約締結を求めることとする。

例1：発注者が考案した「設計図書の変更」を請負者に指示する場合

発注者と請負者で、変更内容について協議する。
合意した内容をもって、発注者が『指示』を発議し、請負者が『承諾』する。
原則として、設計変更の対象とする。

設計図書とは、図面・工事数量総括表・特記仕様書等の事をいう。（以下同じ。）

指示用および変更設計書用の図面は、原則、発注者が作成する。

請負者の責による『指示』の場合は、請負代金額の変更の対象としない。（手直し指示等）

例2：請負者が考案した「設計図書の変更」を発注者が認める場合

発注者と請負者で、変更内容について協議する。（結果、合意する事となる。）
合意した内容をもって、発注者が『指示』を発議し、請負者が『承諾』する。
原則として、設計変更の対象とする。

請負者の考案であっても、請負代金額の変更を伴う場合は発注者発議の『指示』とする。

指示用および変更設計書用の図面は、請負者が協議のために作成したものを使用してもよい。

請負者が「協議記録」を残す事を希望する場合は、 と の間に、請負者が『その他（設計変更提案）』を発議し、発注者が『受理』した工事打合せ簿を取り交わす。

例3：請負者が考案した「設計図書の変更」を発注者が『承諾』扱いとする場合

発注者と請負者で、変更内容について協議する。（結果、『承諾』扱いとする事となる。）
請負者が『承諾願』を発議し、発注者が『承諾』する。
原則として、設計変更の対象としない。

請負者の都合（現場工期の短縮の目的など）で、工事目的物を同等以上の性能のもの（現場打ち構造物の二次製品化など）に変更する場合、請負者の責（過掘削など）により工事目的物の形状を（根入れを深くするなど）変更する場合、請負者の都合（取引上の都合など）で特記仕様書の施工条件（廃棄物の処分地など）等を変更する場合などにおいて、請負者の提案の方が発注者の設計額より高額な場合は、原則として『承諾』扱いとする。
ただし、請負者の提案の方が発注者の設計よりも合理的でかつ安価な場合は、発注者発議の『指示』（例2）での対応とする。

『承諾』した事項が工事目的物の変更である場合、発注者は、『承諾』した図面を「承諾工事図面」として「設計図書」に綴り、積算に用いる設計図面を「積算用図面」として「参考資料」に綴るとともに、その両方を「変更設計書」に綴る事が望ましい。

『承諾』した事項が特記仕様書の施工条件（廃棄物の処分地など）の変更である場合、特記仕様書の記載内容の変更は行わない。

請負者が「協議記録」を残す事を希望する場合は、 と の間に、請負者が『その他（設計変更提案）』を発議し、発注者が『その他（理由+設計変更は認められない）』とした工事打合せ簿を取り交わす。

例4：請負者が考案した「設計図書の変更」を発注者が認めない場合

発注者と請負者で、変更内容について協議する。（結果、不採用となる。）
工事打合せ簿を取り交わす必要は無い。

請負者が「協議記録」を残す事を希望する場合は、例3と同じ取扱いとする。

例5：発注者が「仕様書等で承諾事項とはしていない事項」を新たに承諾事項とする場合

発注者は、請負者に対し、自主的に『承諾願』を発議するよう、任意で要請する。
発注者と請負者で、承諾内容について協議する。
請負者が『承諾願』を発議し、発注者が『承諾』する。
原則として、設計変更の対象としない。

仕様書等とは、特記仕様書，共通仕様書，契約書の事をいう。（以下同じ。）

請負者が「発注者が承諾事項とすることを求めた記録」を残す事を希望する場合は、との間に、発注者が「承諾事項とする旨」の『指示』を発議し、請負者が『承諾』した工事打合せ簿を取り交わす。

承諾事項となった理由が請負者の責によらないものであって、当該『承諾願』の作成に相当の費用が必要と発注者が認める場合は、設計変更の対象とする。

発注者が『承諾』しない場合で、請負者が「発注者に『承諾』を得られなかった記録」を残す事を希望する場合は、との間に、請負者が『承諾願い』を発議し、発注者が『その他（理由+承諾できない）』とした工事打合せ簿を取り交わす。

例6：請負者が「仕様書等で承諾事項となっている事項」について発注者の承諾を得る場合

発注者と請負者で、承諾内容について協議する。
請負者が『承諾願』を発議し、発注者が『承諾』する。
設計変更の対象としない。

仕様書等における、工事打合せ簿での承諾事項は、以下のようなものがある。
（ただし、共通仕様書においては、第1編第1章の総則のみ記載。）

- ・ 施工計画書に記載すべき内容の一部を省略する場合。（共通仕様書1-1-6-1）
- ・ 工事看板の設置を省略する場合。（共通仕様書1-1-32-16）
- ・ 有資格者の配置を求めている作業に、同等の能力を有する者を選定して配置する場合。（共通仕様書1-1-48，1-1-49，1-1-57-19）
- ・ 建設副産物を任意仮設構造物に使用する場合。（共通仕様書1-1-21-2）
- ・ 請負者の都合により、建設発生土受入れ地や建設廃棄物処理地等を変更する場合。（共通仕様書1-1-21-9）
- ・ 県外（離島地区の地方機関においては管外）の下請を使用する場合の理由、ならびに、県産品以外の資材を使用する場合の理由。（共通仕様書1-1-54-3，1-1-53-3）
- ・ 設計図書で指定された機械や、設計図書で規定された排出ガス対策型，低騒音型・低振動型の機械を使用しない場合。（共通仕様書1-1-32-13，1-1-41-1，1-1-41-2）
- ・ 設計図書に定められた施工時間を変更する場合。（共通仕様書1-1-41-1）
- ・ 発注者からの支給品や貸与品を修理する場合。（共通仕様書1-1-19-8）
- ・ 工事測量に使用する基準点を選定する場合。（共通仕様書1-1-42-1）
- ・ 測量標等（用地幅杭，水準点，基準点）を移設する場合。（共通仕様書1-1-42-3）
- ・ 工事現場において請負者が独自の調査試験を行う場合。（共通仕様書1-1-15-6）

発注者が『承諾』しない場合で、請負者が「発注者に『承諾』を得られなかった記録」を残す事を希望する場合は、例5と同じ取扱いとする。

例7：発注者が「仕様書等で提出を求めている資料等」の提出を求める場合

発注者は、請負者に対し、自主的に『通知又は提出』を発議するよう、任意で要請する。
発注者と請負者で、提出内容について協議する。
請負者が『通知又は提出』を発議し、発注者が『受理』する。
原則として、設計変更の対象としない。

請負者が「発注者が『提出』を求めた記録」を残す事を希望する場合は、 と の間に、発注者が「提出を求める旨」の『指示』を発議し、請負者が『承諾』した工事打合せ簿を取り交わす。

提出が必要となった理由が請負者の責によらないものであって、当該提出資料の作成に相当の費用が必要と発注者が認める場合は、設計変更の対象とする。

発注者が『受理』しない場合で、請負者が「発注者に『受理』されなかった記録」を残す事を希望する場合は、 と の間に、請負者が『提出』を発議し、発注者が『その他（理由＋受理できない）』とした工事打合せ簿を取り交わす。

例8：請負者が「仕様書等で提出を求められている資料等」を提出する場合

発注者と請負者で、提出内容について協議する。
請負者が『通知又は提出』を発議し、発注者が『受理』する。
設計変更の対象としない。

発注者が『受理』しない場合で、請負者が「発注者に『受理』されなかった記録」を残す事を希望する場合は、例7と同じ取り扱いとする。

例9：請負者が「仕様書等で承諾事項となっている事項」以外の承諾を求める場合 請負者が「仕様書等で提出を求められている資料等」以外を提出する場合

請負者は、『承諾』又は『提出』が必要な理由を発注者に説明する。
発注者は、仕様書等で『報告』や『協議』となっている事項で請負者が特に希望する場合や、真にやむを得ない理由があると認められる場合を除き、受け付けない。

請負者の社内規則やISO等で『提出』としているものも受け付けない。

『承諾願』や『提出』を受け付ける場合は、例6または例8と同じ取り扱いとする。

段階確認の実施要領

(平成21年4月)

1. 段階確認の趣旨

公共工事の実施にあたっては、「請負契約」に基づき、工事目的物完成のための一切の責任は、原則として請負者が負うという「自主施工の原則」が基本となっている。この中で発注者は、請負契約の適正な履行を確保するために監督職員を置いて、工事現場または製作工場の立会をおこない、また、指定した工事材料の品質や、工事完了後に不可視となる部分で重要なものに限って、設計図書との適合を確認することとしている。

段階確認は、公共工事の品質の確保及び完成検査の補完のため、特に必要と考えられる施工段階の確認事項（種別・細別・確認時期）を「長崎県建設工事共通仕様書（長崎県土木部）」（以下「共通仕様書」という。）において定め、原則、監督職員等の臨場により実施するものである。

なお、請負者は、段階確認により確認された事項であっても、契約書31条（検査及び引渡し）、ならびに、契約書17条（設計図書不適合の場合の改造義務及び破壊検査等）の義務を免れない。（「共通仕様書」第1編1-1-22-4参照）

ただし、重要構造物の埋戻し前など、段階確認にかえて検査職員による中間検査（「共通仕様書」第1編1-1-27）とした場合は、この限りではない。

2. 適用工事

原則として、共通仕様書（表1-1「段階確認一覧表」）及び設計図書に定めた工種に該当する全ての工事に適用する。（「共通仕様書」第1編1-1-22-5(1)参照）

3. 確認頻度および確認項目

別添の「段階確認一覧表（頻度・確認項目）」のとおりとし、一般的な監督を行う工事が重点監督工事とするかの判断については、平成21年1月29日付け20建企第694号「公共工事における品質確保のための重点的な監督業務の実施について（改定）」によるものとする。

4. 実施要領

(1) 施工計画書への記載

請負者は、施工に先だち、段階確認の種別、細別、確認時期、施工予定時期等を、施工管理計画として「施工計画書」に記載するものとする。（「施工計画書の作成の手引き」参照）

(2) 段階確認の要請

請負者は、完成時不可視になる施工箇所の調査ができるよう、監督職員に十分な機会を与えなければならない。（「共通仕様書」第1編1-1-22-5(5)参照）

請負者は、確認が可能となる日（又は期間の開始日）の概ね1週間前までに、確認種別、確認内容、確認可能日（又は期間）、確認希望日時等を、監督職員へ連絡するものとする。（「共通仕様書」第1編1-1-22-5(2)参照）

なお、請負者は、緊急を要するなどやむを得ない場合を除き、段階確認の実施日が官公庁の勤務時間外や休日とならないよう、工程管理に努めるものとする。（「共通仕様書」第1編1-1-22-3参照）

(3) 段階確認等の実施についての報告

段階確認は、原則として臨場により実施するものとするが、やむを得ず臨場確認ができない場合は、出来形管理資料及び写真等により、机上確認とすることができる。

(「共通仕様書」第1編1-1-22-6参照)

発注者は、請負者より報告を受けた確認可能日(又は期間)の中から、できる限り臨場(監督職員以外の者(現場技術員等)によるものを含む)により段階確認を行える日を選定して、確認日時、確認者氏名、確認方法等の予定を速やかに請負者に報告するものとする。

(「共通仕様書」第1編1-1-22-5(3)参照)

なお、確認可能期間が長期間にわたる矢板工や杭工などの段階確認については、別添の「段階確認一覧表(頻度・確認項目)」に記載の頻度を目安に、請負者と適宜協議しながら日程等を決定し、段階確認を実施していくものとする。

また、発注者は、段階確認を行うべき事項のうち、重要構造物の埋戻し前など検査職員による中間検査(「共通仕様書」第1編1-1-27)が望ましい事項については、請負者と協議の上で中間検査とし、その日程を請負者へ報告するものとする。

(4) 段階確認時の準備

請負者は、別添様式の『段階確認書』と、確認項目に関する施工管理資料(出来形、品質管理資料等)を確認日時までに準備し、段階確認に臨場するものとする。

(「共通仕様書」第1編1-1-22-5(4)参照)

『段階確認書』及び「施工管理資料」は確認後に一旦返却するので、1部準備すればよい。

(ただし、完成時には提出となる。)

『段階確認書』の請負者記入欄は、確認前までには記入(押印を含む)しておく。

(段階確認の要請の日時には、(2)で監督職員へ要請した日時を記載しておく。)

「施工管理資料」は、確認に必要な事項がそろっていれば、図面のコピーや手書き資料でかまわない。

また、やむを得ず机上とする場合は、施工管理記録や写真等の資料も整備し、段階確認時に監督職員に提示するものとする。(「共通仕様書」第1編1-1-22-6参照)

(5) 段階確認の実施

監督職員(又は現場技術員等)は、別添の「段階確認一覧表(頻度・確認項目)」に記載の確認項目について、請負者が準備した「施工管理資料」等を基に段階確認を行い、「施工管理資料」へ確認した内容の朱書き等を行う。

(朱書き等を行った「施工管理資料」については、以下『段階確認資料』という。)

なお、請負者は、当該確認部分(不可視部分等)の写真管理を別途行っていれば、段階確認の実施状況について写真撮影を行う必要はない。

(6) 段階確認の結果の通知

段階確認を実施した者が、監督職員の場合と、監督職員以外(現場技術員等)の場合において、それぞれ以下の要領で対応するものとする。

確認者が監督職員の場合

段階確認の結果が良好であった場合、監督職員は、『段階確認書』の発注者記入欄に確認結果等を現地で記入するとともに、確認者名を自著し、『段階確認資料』とともに請負者へ返却するものとする。

段階確認の結果が良好でなかった(施工管理基準を満足しない等)場合、監督職員は対策について請負者と協議するとともに、請負者は必要な措置を講じ、再度、段階確認を受けなければならない。

確認者が監督職員以外(現場技術員等)の場合

確認者(現場技術員等)は、『段階確認書』及び『段階確認資料』を県の事務所に持ち帰り、監督職員に確認結果(良好であったか否かを含む)を報告する。

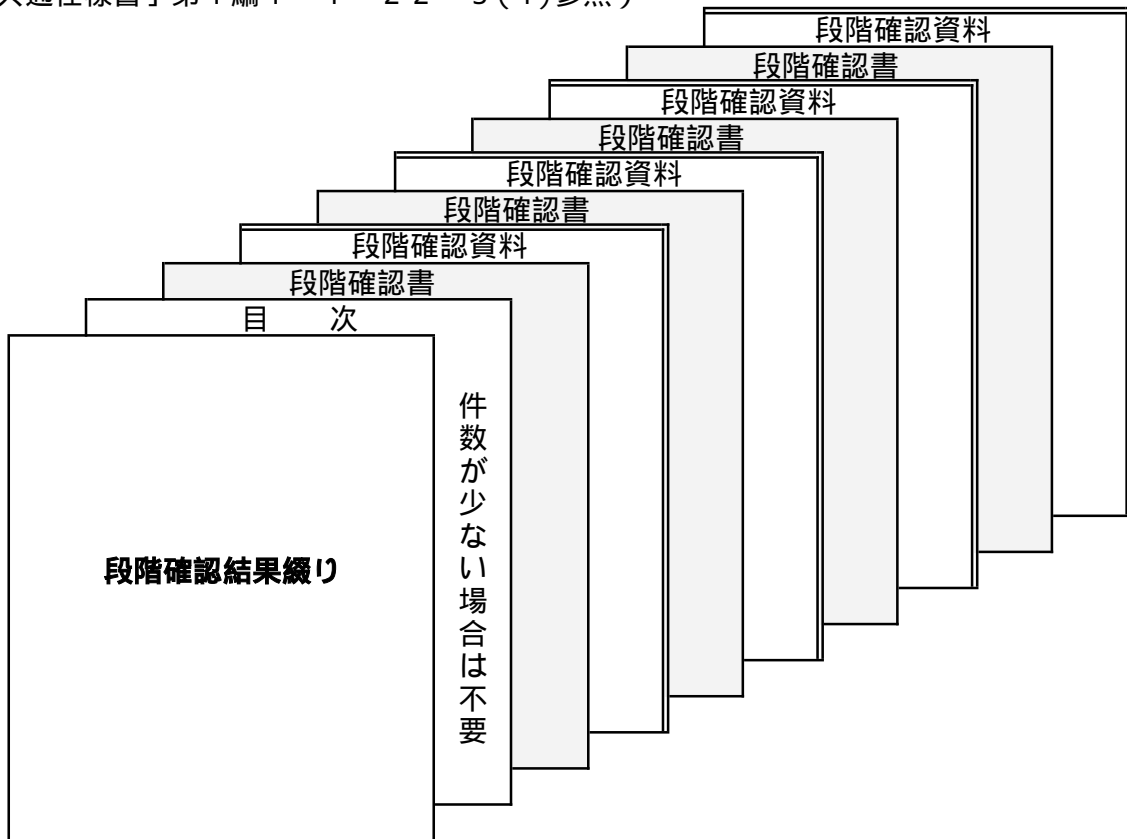
段階確認の結果が良好であった事を監督職員が確認した場合、確認者は、『段階確認書』の確認者記入欄に確認結果等を記入(確認者名の自署名含む)するとともに、監督職員より押印を得て、『段階確認資料』とともに請負者へ返却するものとする。

段階確認の結果が良好でなかった(施工管理基準を満足しない等)と監督職員が認めた場合、監督職員は対策について請負者と協議するとともに、請負者は必要な措置を講じ、再度、段階確認を受けなければならない。

(7) 段階確認結果の保管及び提出

請負者は、確認の結果が良好であったとして発注者から返却された『段階確認書』や『段階確認資料』について、整理・保管するとともに、完成時に(工事写真や管理図等と同様に「工事完成通知書」の添付書類として)監督職員へ提出するものとする。

(「共通仕様書」第1編1-1-22-5(4)参照)



段 階 確 認 書 (記 入 例)

確認者が監督職員の場合

請負者記入欄 (あらかじめ記載及び押印を行っておく)

- 1 . 工 事 名 : 線道路改良工事 (1 工区)
- 2 . 確認種別 : 既製杭工
- 3 . 確認事項 : 鋼管杭の打込前状況 (№ ~ №)
鋼管杭の打込完了状況 (№ ~ №)

上記について、段階確認をお願いします。

平成 年 月 日

現場代理人



確認者記入欄 (現場において手書き記入する)

- 4 . 確 認 日 : 平成 年 月 日
- 5 . 確 認 者 : (自 著)
- 6 . 確認方法 : 臨 場 ・ 机 上
- 7 . 確認結果 : 別紙の通り

監督職員記入欄 (確認者が監督職員以外の場合に記入)

上記について、確認しました。

平成 年 月 日

監督員

段 階 確 認 書 (記 入 例)

確認者が監督職員以外(現場技術員等)の場合

請負者記入欄 (あらかじめ記載及び押印を行っておく)

1. 工 事 名 : 線道路改良工事 (2 工区)
2. 確認種別 : A 2 橋台工
3. 確認事項 : 鉄筋組立状況 (フーチング部)

上記について、段階確認をお願いします。

平成 年 月 日

現場代理人



確認者記入欄 (県の事務所に持ち帰って手書き記入する)

4. 確 認 日 : 平成 年 月 日
5. 確 認 者 : (自 著)
6. 確認方法 : 臨 場 ・ 机 上
7. 確認結果 : 問題なし

監督職員記入欄 (確認者が監督職員以外の場合に記入) (県の事務所で記名押印する)

上記について、確認しました。

平成 年 月 日

監督員



段階確認の実施要領〔主な改定内容〕

1. 段階確認書の様式と運用

以前は、各段階確認毎に1枚の段階確認書を作成していたが、平成19年度の改訂で、書類枚数の減のため一覧表形式に変更し、これまで運用してきた。

しかし、土(岩)質の変更時など現場状況に応じてあとで追加となる段階確認もあるため、以下のような手間が生じたり、結局は各段階毎に1枚(1～2行)の段階確認書を作成する運用とするなど、かえって煩雑な状態となっていた。

- ・当初の段階確認以外(2行目以降)は全て手書きでの記入となる。
- ・水濡れや汚損などの理由で再度作り直す(サインもし直す)ことがある。
- ・段階確認資料に、一覧表の連番に応じたインデックスを作成する必要が生じた。

このため、各段階確認毎に1枚の段階確認書を用いる旧来の方法に変更した。

なお、旧来の様式では、「請負者からの予定の報告」や「発注者からの予定の通知」についても同様式で処理させ、書類の往復が生じていたが、これらの日程の調整等は、前回の改定どおり電話等で行うものとし、「確認内容や結果」のみを1枚の様式で残すこととした。(ただし、日程の調整は、確認可能日の概ね7日前までに行うことを共通仕様書に規定した。)

2. 現場技術員等が行う段階確認

現場技術業務の増加に伴い、監督職員以外の者(現場技術員等)が段階確認作業を行う場合の要領を追記した。

3. 段階確認時の写真撮影

これまでの要領では、段階確認の実施状況の写真撮影及び検査時の提出を求めていたが、監督職員(又は現場技術員)が現場を確認し、段階確認書にサイン(又は監督職員が押印)もするので、書類簡素化の観点から、段階確認の実施状況の写真撮影及び提出は廃止した。

ただし、廃止するのは実施状況の写真であり、請負者は、長崎県施工管理基準に基づく写真管理(不可視部分の撮影等)を免れるものではない。

4. 段階確認の頻度

国交省の基準の改訂に伴い、トンネル覆工の確認時期、確認の頻度、確認項目を変更した。

5. 段階確認書の提出時期

検査時としていた提出時期を、完成時(工事写真や管理図等と同様に「工事完成通知書」の添付書類として)に変更した。

6. 共通仕様書の改訂

上記理由1～5に伴い、共通仕様書(第1編1-1-22-5)も改訂した。

7. 施工状況の把握

段階確認の頻度等とあわせて「施工状況の把握」の頻度等も定めていたが、これを数値としての規定は行わないこととした。

なお、監督職員は、施工状況の把握を適宜行い、工物品質の確保に努めること。