

工事書類作成提出要領・同解説

平成 29 年 9 月

岐阜県

工事書類作成提出要領・同解説

第1章 総則

第1条 目的

この要領は、岐阜県建設工事共通仕様書等の契約図書に基づき、受発注者が作成している工事書類について、提出書類と提示書類の明確化、統一、電子化等を実施することにより、工事書類の簡素化及び発注者の監督・検査と受注者の施工管理業務の効率化を図ることを目的とする。

第2条 適用範囲

- 1) 工事書類作成提出要領（以下、「本要領」という。）は、営繕工事を除くすべての建設工事で適用するものとする。なお、特別の理由等により「本要領」の適用ができない場合は、発注者と受注者で事前に書類作成提出について協議を行うものとする。
- 2) 工事書類の作成及び提出について、契約図書及び「本要領」に基づき作成し、提出、提示、整理、保管等を行うものとする。なお、「本要領」は、契約図書を補足するものとする。
- 3) 工事書類作成の手引き（以下、「手引き」という。）は、「本要領」の参考資料として取り扱うものとする。

【解説】

維持工事や除雪、清掃作業などや、特別の事情により「本要領」によることができない場合は、発注者と受注者で協議を行い工事書類の統一・簡素化を図ることを念頭において、書類の作成や提出を行うものとする。

第2章 工事関係書類の定義等

第3条 工事関係書類

- 1) 工事関係書類とは、工事請負契約履行に伴い、契約上定められた書類や工事の施工に伴い整備される関係書類をいう。
- 2) 工事関係書類は、提出書類一覧（表一1）に基づき、「契約関係書類」、「工事書類」、「工事完成図書」、「その他」に分けて、作成、整理するものとする。
- 3) 工事関係書類には、特記仕様書等により別途指定される様式を含むものとする。

第4条 契約関係書類

- 1) 契約関係書類は、現場において、原本またはその写しを、発注者、受注者双方が整理・保管するものとする。
- 2) 検査時には、受注者が整理・保管している「契約関係書類綴」により確認を行うものとする。

【解説】

- 1) 契約関係書類とは、契約書第9条第5項の定めにより、発注者から発注者へ、または受注者から発注者へ提出される書類をいう。
- 2) 契約関係書類の様式は、岐阜県のホームページや「手引き」に示されている。

第5条 工事書類

- 1) 工事書類は、日々の施工や施工管理（計画、施工、確認、評価）等の中で、作成される書類である。
- 2) 監督・検査においては、工事書類により施工管理が施工計画書どおり実施されているか、出来形及び品質が設計図書に適合しているか等の確認を行う。
- 3) 工事書類の作成様式は、受注者の独自様式や ISO9001 等で作成する様式を利用して良いが、設計図書、「本要領」及び「手引き」で示している項目や内容を確認することができる必要がある。
- 4) 工事書類作成の効率化を図るためには、あらかじめ、必要な作成書類や書類様式等を把握して、電子データの提出や、紙データの提出（両面コピー可）はできるだけコンパクトに整理するものとする。
- 5) 工事着手前協議時に、「発注者への提出、提出する書類の種類」「紙と電子の別」を受発注者間で取り決めを行うものとする。
- 6) 提出する書類の二重提出（ファイルに綴じる場所が異なるだけで同じ書類）は行わないものとする。

【解説】

- 1) 工事書類は、何のために作成するのか、その目的を十分に把握して作成、整理することが基本である。したがって、提出する書類は体裁を整えた書類が必要であるが、工事を施工する中で作成し検査等に提示するのみの書類(例えば施工体制台帳の原本、産業廃棄物のマニフェストなど)は、実施状況が確認できれば良いものであり、書類の原本をそのまま提示すれば良い。
- 2) 工事書類に受注者の独自様式を使用する場合、発注者が求めているものが何であるかを把握して、発注者と事前に打合せを行い施工計画書に使用様式を添付するものとする。
- 3) 監督員等の間で情報共有のため書類のコピーが必要な場合は、発注者でコピー等を行うものとする。

第6条 工事完成図書

工事完成図、工事管理台帳等については、設計図書に基づき、期限（完成時等）までに監督員等に納品するものとする。

監督員は、工事及び設計や点検等の委託業務において、施設台帳システムへの登録が必要と判断される場合には、受注者に対して施設情報登録ファイルの作成と、電子納品を指示する。

【解説】

発注者は、「施設台帳情報等の更新要領」（平成27年4月 岐阜県県土整備部）に基づき、受注者に対して施設情報登録ファイル（施設管理台帳）の作成と、電子納品を指示しなければならない。

指示を受けた受注者は「施設登録支援ツール」を利用し施設情報登録ファイルを作成し、「工事完成図書の電子納品要領」に基づき電子納品する。

第7条 設計図書の変更

入札に際して発注者が示した設計図書を、発注者が指示した内容及び設計変更の対象となることを認めた協議内容に基づき、発注者が作成するものとする。

【解説】

変更設計図書等については、原則として、発注者が作成するものとする。

【参考資料】

「建設工事共通仕様書第1編 1-1-21 数量の算出及び完成図」の解釈について

1. 一般事項

受注者は、出来形数量を算出するために出来形測量を実施しなければならない。

2. 出来形数量の提出

受注者は、出来形測量の結果を基に、土木工事数量算出要領（案）及び設計図書に従って、出来形数量を算出し、その結果を監督員からの請求があった場合は速やかに提示するとともに、工事完成時までに監督員に提出しなければならない。

出来形測量の結果が、設計図書の寸法に対し、建設工事施工管理基準及び規格値を満たしていれば、出来形数量は設計数量とする。なお、設計数量とは、設計図書に示された数量及びそれを基に算出された数量をいう。

【解釈】

- 1) 受注者が「出来形数量」を算出する理由は、構造物の延長や舗装等の面積、土工の土量等の出来形数量が設計数量に対してどのように出来上がっているのかを確認するために行うものであり、受注者が、出来形寸法を測量して出来形数量を算出し、その結果を監督員に提出するものである。
- 2) なお、現地合わせの構造物等においては、受注者が算出した出来形数量を変更設計数量に利用できる場合があり利用して良いが、受注者に対して変更設計・積算に必要な資料まで求めるものではない。
- 3) 設計図書の訂正又は変更は、発注者が行うものであり、受注者に求めないものとする。

設計変更に伴う書類の作成について

1) 目的

設計変更は、「工事請負契約における設計変更ガイドライン」により実施しているところであるが、設計変更資料に伴う書類の作成者とその運用を明確にすることにより、設計変更の一層の円滑化を図ることを目的とする。

資料・図面等の作成区分一覧表

作成又は 準備書類	区 分		説明内容
	発注者	受注者	
設計図書の照査		○	<ul style="list-style-type: none"> ・受注者は、工事請負契約書第 18 条第 1 項第 1～5 号に該当する事実の有無を確認しなければならない。 ・受注者は、該当する事実がある場合、監督員にその事実が確認できる資料を書面により提出するものとする。
設計図書の確認を請求する資料（図面等を含む）		○	<ul style="list-style-type: none"> ・受注者は、工事請負契約書第 18 条第 1 項第 1～5 号の一に該当する事実を発見した時は、その旨を直ちに監督員に通知し、その確認を請求しなければならない。
出来形数量計算書		○	<ul style="list-style-type: none"> ・受注者は、出来形測定の結果を基に、出来形数量を算出し、その結果を監督員に書面で提出するものとする。 なお、出来形数量とは、設計図書に示された数量及びそれを基に算出された数量をいう。
調査の実施及び取りまとめ	○		<ul style="list-style-type: none"> ・監督員は、受注者から工事請負契約書第 18 条第 1 項の確認を請求された時は、受注者の立会の上、調査を実施し、発注者は調査結果を取りまとめて、受注者に通知しなければならない。
設計（契約）図書の変更資料（変更図面、変更特記仕様書及び変更数量計算書）	○		<ul style="list-style-type: none"> ・発注者が設計（契約）図書の変更資料（変更図面、変更仕様書及び数量計算書）を作成するものとする。

第8条 電子メールを活用した情報共有

工事施工中および委託業務実施中における、受発注者間の情報共有について「電子メールを活用した情報共有における運用指針」に基づき実施すること。

【解説】

工事および委託業務中における受発注者間の情報共有および情報交換には「電子メール」を用いる。

ただし、これにより難しい場合は、受発注者間の「協議」のうえ決定するものとする。

第3章 工事書類の作成・提出

第9条 施工計画書

- 1) 施工計画書は、受注者が設計図書に基づき、工事着手前に工事目的物の施工手順、工法などを詳細に記載して監督員に提出するものである。
 - ① 施工計画書は、設計図書に合致し、現場条件を反映させたものとする。
 - ② 施工計画書の作成項目や作成内容は、建設工事共通仕様書（以下「共仕」という。）、特記仕様書等の設計図書に示されたものを具体化して作成する。
- 2) 受注者は、施工計画書に変更が生じた際には、「共仕」第1編 1-1-5 施工計画書の2.変更施工計画書に基づき変更、追加、削除を行い、提出書類の削減を図るものとする。

【解説】

- 1) 施工計画書の作成については、「手引き」の施工計画書の作成例を参考にして作成するものとする。また、施工計画書は、工事を施工するうえで大変重要な図書であり、現場を担当している全ての技術者及び監督員等が情報共有し、常に供覧等できるように、現場に保存しておく必要がある。
- 2) 変更施工計画書を提出するにあたっては、指示・承諾・協議・提出・報告書の表紙に加筆・修正する項目及び該当ページを記載し、変更部分及び追加部分のみを提出する。
- 3) 軽微な変更（工期や施工数量のみの変更）の場合、変更施工計画書の提出は不要とする。

第10条 総合評価における技術提案等の履行確認

- 1) 受注者は、総合評価落札方式により契約した場合、施工計画書に技術提案内容を踏まえた詳細な内容について記載するものとする。
- 2) 技術提案等の技術提案及び施工能力の内容、実施計画（具体的な実施項目）、確認方法や頻度、確認時期について監督員と受注者が調整したうえで施工計画書を作成するものとする。
- 3) 受発注者協議をもとに、監督員は「履行確認事項確定通知書」を作成し、所長印を押印のうえ、「工事成績評定結果通知書」とともに、受注者に通知する。

【解説】

- 1) 施工計画書へは技術提案内容を具体的に（使用する材料名、規格、寸法、数量、実施・設置時期、実施・設置期間等を）記載することが必要である。また、施工方法、出来形・品質・写真管理方法について、監督員と打ち合わせを行い、必要に応じ記入するものとする。
- 2) 総合評価落札方式において、技術提案を含めた技術資料に記載された事項については、受注者はその事項を履行する義務を負う。
- 3) 不履行となる恐れもしくは、対象外となる可能性がある場合、監督員は、受注者に対し不履行になる理由について報告を求める。受注者は不履行となる理由を、発注者に書面により報告するものとする。

第11条 施工体制台帳、施工体系図

- 1) 改正建設業法が平成27年4月1日より施行されたことにより、下請契約を締結する全ての元請業者は施工体制台帳を作成し、入札及び契約の適正化の促進に関する法律によりその写しを発注者に提出する必要がある。
- 2) 施工体制台帳等に係る提出書類については次のようにする。
 - ① 受注者は、工事現場に施工体制台帳の原本を備え付け、監督員及び検査員が提示を求めた場合は応じるものとする。
 - ② 施工体制台帳の変更や追加については、原本に反映させ、速やかに変更等に伴う施工体制台帳、再下請負通知書及び施工体系図を監督員へ提出するものとする。なお、施工体系図（工事担当技術者）については監督員から提示を求められた場合は、応じるものとする。
 - ③ 施工体制台帳は、建設業法で受注者において5年間の保存が義務付けられている。

【解説】

施工体制台帳及び施工体系図については、「手引き」の「施工体制台帳及び施工体系図」、「監督員必携」の「施工体制の把握」及び「工事現場における施工体制点検マニュアル」を参照されたい。

- 1) 施工体制台帳は添付資料を含めて、工事ごとに現場事務所に常時備え付け、閲覧可能にしておくものとする。
- 2) 施工体系図は、現場で作業を行うものの施工体系を確認するものであるため、現場で作業を行う警備会社や測量調査会社等についても記載する必要がある。
- 3) 受注者は、施工体制台帳等を作成後、施工体制台帳に係る書類を、工事着手までに写しを提出するものとする。(建設業法第24条の7、入札及び契約の適正化の促進に関する法律第13条)
- 4) 施工体制台帳の添付する資料は下記のとおりとする。
 - ① 下請契約書の写し
 - ・ 1次下請との契約書の写し及び2次下請以降の下請け契約を締結したすべての請負契約書の写し
 - ・ 下請契約書は、下請金額のほか工期・作業内容（材料や建設機械に支給の有無）請負代金の支払方法等を明記する。
 - ② 主任技術者等関係
 - ・ 主任技術者等が技術者資格を証する書面の写し（監理技術者資格者証等）
 - ・ 主任技術者等が所属建設業者と直接かつ恒常的な雇用関係にあることを証明するものの写し（健康保健証等の写し）
 - ③ 下請業者の建設業許可証の写し
- 5) 下請契約書は、建設業法（昭和二十四年法律第百号）、下請代金支払遅延等防止法（昭和三十一年法律百二十号）その他関係法令を遵守するとともに、労務費その他の経費（材料費、機械損料及び法定福利費等）の内訳を明らかにした見積りを基に、下請負人との対等な立場における合意に基づいた公正な契約を締結するよう努めなければならない。(岐阜県公契約条例第10条)

第12条 施工打ち合わせ記録簿

- 1) 施工打ち合わせ記録簿は、受注者において作成し、監督員と受注者が双方において保管するものとする。
- 2) 受注者は、契約後1～2週間以内に設計書内容等について、監督員と工事着手前協議を行うものとする。
- 3) 協議に当たって、発注者側は一般監督員及び係長又は課長、受注者側は現場代理人及び主任技術者が出席するものとする。
- 4) 施工打ち合わせ記録簿の回答（その他）欄は監督員が記入し、監督員・担当係長又は課長の確認印を押印し、写しを現場代理人（主任技術者等）にわたし情報共有を図るものとする。

第13条 指示・承諾・協議・提出・報告書

- 1) 指示・承諾・協議・提出・報告書は、監督員と受注者が双方において保管するものとする。
- 2) 指示・承諾・協議・提出・報告書に添付する資料は、必要最小限とする。
- 3) 検査時には、受注者が保管する指示・承諾・協議・提出・報告書を使用して検査を行うものとする。
- 4) 協議当初は、詳細図（正確な寸法が記載された図面）は不要とし、設計図書に対して発生した事象や内容が判る写真と対応策のみを適切に記載し処理をするものとする。詳細図は、方針等が定まった段階で必要により作成するものとし、頻繁な差し替え等を行わないものとする。
- 5) 受注者の設計照査により発注者への協議が必要な場合は、設計照査の資料を利用し協議を実施するものとする。
- 6) 「協議」と「承諾」を混同している事例があるが、「協議」は発注者と受注者が対等な立場で合議し結論を得ることであり、「承諾」は設計図書で明示した事項について発注者と受注者が同意することである。なお、設計変更の対象としない事項については「承諾」で処理されている事例があるが、協議事項については設計変更の対象に関係なく「協議」として行い、設計変更の対象としない場合は、その旨を明記しておく必要がある。
- 7) 工事で使用した全ての材料の品質・規格を証明する資料は、受注者の責任において使用する前に確認し整備、保管するものとする。そのうち、設計図書で指定された材料は使用する前に提出するものとする。

また、施工中や検査時に監督員や検査員から提示を求められた場合は、応じるものとする。
- 8) 施工機械で排ガス対策型、低騒音型、低振動型機械については、使用機械の機種、規格、型式、指定内容、指定番号、適合区分を施工計画書に明記し、受注者は施工中にシールの貼付とシールの有効期間等の整合性を確認することとし、機械が認定された公示文や証明書等のコピーの提出は必要としない。

【解説】

- 1) 指示・協議に添付する資料は必要最小限とし、工法等で比較検討が必要な場合の資料作成は、原則として、発注者と受注者が協議して実施するものとする。
- 2) 協議においても、添付する資料は必要最小限とする。特に、設計照査等で使用した資料は、できる限り「協議」に生かす工夫が必要である。
また、発注者が対外協議等で説明に必要な資料の作成については、発注者と受注者の協議により作成するものとする。
- 3) 協議の中で、特に現場がストップするような案件や受注者でできるだけ早い回答が必要な案件等は、速やかに回答するように発注者と受注者で努力することが重要である。
ワンデーレスポンスは、それを実施することが目的ではなく、それを心がけることにより、効率的な施工体制が確保され、発注者と受注者の良好なコミュニケーションが確保されることが重要である。
- 4) 指定機械の排ガス対策型、低騒音型、低振動型機械の確認については、持込許可書発行の申請資料等の既存の資料の提示により行う。

第14条 使用材料調書

- 1) 工事で使用する材料の品質・規格を証明する資料は、受注者の責任において使用する前に確認し整備、提出するものとする。
また、施工中や検査時に監督員や検査員から提示を求められた場合は、応じるものとする。
- 2) 任意施工に関する材料等について記載は不要である。
- 3) 使用材料調書に添付するパンフレット等の提出は必要最小限の資料とし、参考となる Web ページアドレスを記載するなどの工夫を行うものとする。

【解説】

- 1) JIS 製品、コンクリート二次製品合格品、積ブロック指定認可品、アスファルト混合事前審査制度認定品及び高頻度使用材料品については、使用材料調書の摘要欄にその旨を記載することにより、品質証明資料の添付を省略することができる。
- 2) JIS マーク表示品は JIS マークの表示を確認できる写真等で品質証明資料の提示に代えることができる。
- 3) 任意施工とは、設計図書に定めのない施工であり、その仮設及び施工方法の一切の手段の選択は受注者の責任で行うものである。監督員の指示がない限り、任意施工で使用される材料の使用材料調書への記載は不要とする。

第15条 工事履行報告書

- 1) 工事履行報告書は、契約上定められた書類であり、発注者（監督員）が工事の進捗状況を把握するための資料である。
- 2) 工事履行報告書は、電子メールを活用した情報共有により提出するものとし、添付資料は不要である。ただし、監督員から工事履行報告書の内容の確認を求められた場合、受注者は実施工程表や出来高内訳等を提出するものとする。

【解説】

- 1) 添付資料（実施工程表や詳細な出来高内訳等）は不要である。
- 2) 受注者は、工事施工期間中において、問題が発生した場合および計画工程と実施工程を比較照査し、差異（10%以上）が生じた場合は速やかに監督員に報告すること。
- 3) 毎月10日までに前月分を提出すること。

第16条 休日・夜間作業届

- 1) 休日・夜間作業の有無を施工計画書や週間工程表等で監督員が事前に確認することができれば休日・夜間作業届の作成は不要である。
- 2) 緊急の際は口頭、電子メール、Faxによる連絡で良いものとする。
- 3) 現道上の工事を行う場合は、口頭以外の電子メール、Faxによる連絡でも良いものとする。
- 4) 監督員または検査員が、休日取得状況の確認を行うため、資料（作業日、休業日がカレンダーに明示され、休日取得率が計算された資料等）の提示を求めた場合、受注者は応じるものとする。

第17条 段階確認報告書

- 1) 工事施工に伴う段階確認・材料確認については、頻度や実施時期等を施工計画書に記載して提出するものとする。
立会いが必要な場合には、あらかじめ監督員に連絡しなければならない。
- 2) 段階確認報告書の様式は、段階確認報告書（様式5-1）として、監督員が作成する。また電子メールを活用した情報共有等により、監督員と受注者が情報共有を行い、双方において保管するものとする。
- 3) 監督員は、段階確認時に使用する資料については、受注者が作成した出来形測定結果一覧表【様式-2】や野帳等を利用することができる。

【解説】

- 1) 監督員は「重点的な監督業務」の対象工事であるか事前に確認を行うこと。
- 2) 段階確認の頻度や実施時期等は事前に監督員と打合せを行い施工計画書に反映させるものとする。
- 3) 監督員は、段階確認報告書を電子メール等の情報共有により、受注者へ送付する。

第18条 出来形管理図表

- 1) 出来形管理は、工種ごとに管理目標を立て施工計画書に記載し、実施する。
また、管理項目と管理方法等において施工計画書との整合が図られているかを確認しておく必要がある。
- 2) 出来形管理関係資料は電子納品で提出するものとする。
◇測定点3点以上の出来形管理
 - ・測定結果総括表【様式-1】
 - ・測定結果一覧表【様式-2】
 - ・出来形管理図（工程能力図）【様式-4】
- 3) 納品される出来形管理資料について、各様式の測定者の氏名のみ（押印不要）で良いものとする。

【解説】

- 1) 出来形管理の目的を十分に理解して資料を作成する必要がある。
- 2) 納品される出来形管理資料のうち測定者の押印が必要な様式（様式-1～5等）について、帳票を打ち出し押印後スキャニング（PDF化等）して電子納品することを廃止する。
出来形管理システムで作成された帳票を納品すればよいものとする。

第19条 品質管理図表

- 1) 品質管理については、工種ごとに管理目標を立てて実施する。
- 2) 品質管理関係資料は電子納品で提出するものとする。
◇測定点3点以上の品質管理
 - ・測定結果総括表【様式-1】
 - ・測定結果一覧表【様式-2】
 - ・品質管理図（工程能力図）【様式-4】
- 3) 納品される品質管理資料について、各様式の測定者の氏名のみ（押印不要）で良いものとする。

【解説】

- 1) 品質管理の目的を十分に理解して資料を作成する必要がある。
- 2) 納品される品質管理資料のうち測定者の押印が必要な様式（様式-1～5等）について、帳票を打ち出し押印後スキャニング（PDF化等）して電子納品することを廃止する。出来形管理システムで作成された帳票を納品すればよいものとする。

第20条 検査の実施

- 1) 検査においては、紙ベースで提出等がなされた資料と、電子データを（印刷せずに）パソコン画面で確認する検査（電子検査）を活用するなどし、事前に発注者と受注者で事前協議を行い二重納品防止に努めるものとする。ただし、電子検査は、画面表示に時間を要する、複数画面で同時確認する必要がある場合に複数のパソコンが必要となるなどの欠点もあるため、工事内容、検査内容等を十分に考慮し、活用すること。
- 2) 検査時に電子データの写真を確認するため、パソコン等の準備が必要である。

【解説】

電子検査は、パソコン画面で電子データを確認するため、紙の打ち出しを省くためには有効であるが、画面表示に時間を要する、パソコン1台で行う場合に複数データを同時に確認できないなどの欠点もあるため、工事内容、検査内容等を十分に考慮し、パソコンを複数台用意するなどの工夫をして活用すること。

また、実地検査で、品質・出来形管理図表の測定結果一覧表【様式-2】や関連資料（展開図）が必要となる場合があるため、紙での打ち出し等について、監督員は、検査員と検査前に打ち合わせを行い、その内容を、受注者へ連絡するものとする。

第21条 安全管理書類

工事中の安全確保は大変重要であるため、施工計画書に記載するとともに関係法令や仕様書により、十分な安全管理を行う必要があり、その結果を記録したものが安全管理書類となる。受注者は、安全管理書類を整理しておき、施工途中に監督員が安全管理に関する資料の提示を求めた場合は応じるものとする。（すべて提出不要）

【解説】

安全管理書類は、監督・検査において、安全管理が適切に行われていることを確認するための書類であるため、受注者は常に提示できるようにしておく必要がある。

第22条 創意工夫・社会性の報告

- 1) 創意工夫・社会性等に関する事項については、具体的な実施内容と方法を施工計画書に記載するものとする。
- 2) 実施状況の報告は様式のみ提出とし、添付資料は受注者が適切に整理保管する。
なお、監督員が詳細な内容に関する資料等を求めた場合は、提示するものとする。

【解説】

創意工夫・社会性等に関する実施項目は、現場環境改善の項目と混同しない様に注意することが必要である。

第23条 工事写真

- 1) 工事写真は、写真管理基準(案)に基づき施工計画書に該当工種の写真管理項目を記載し、これにより撮影・保存するものとする。
- 2) 工事写真の提出は、デジタル写真管理情報基準に基づき整理した電子データのみとする。印刷した写真や写真帳の提出は不要である。
- 3) 写真管理における新技術新工法（デジタル工事写真の小黑板情報電子化等）の採用については、監督員と協議し採用を決定しなければならない。

【解説】

- 1) 工事写真は、デジタルカメラの普及により撮影枚数が極端に多い事例があるが、写真管理基準（案）により必要な場面で撮影すれば良い。したがって、撮影前にこの写真は何の目的で撮影するかを良く考えて撮影する必要がある。また、過去の検査時に検査員から指摘・要望を受けた等の理由で撮影枚数が増えたとの意見があるが、あくまでも写真管理基準（案）により撮影を行えば良い。
- 2) 写真管理基準(案)9.工事写真の整理方法(3)に記載されているとおり、デジタル写真管理情報基準に基づき整理した工事写真の原本を電子媒体で提出する場合は、工事写真帳の提出は不要である。

第24条 その他

- 1) 材料納入伝票等は、受注者において適切に整備、保管しなければならない。
また、監督員等からの指示に対し、常に提示できるように整備していなければならない。
- 2) 維持修繕委託工事においては事前に監督員と打合せを行い、提出資料の取り決めを行うものとする。
- 3) 関係官庁協議資料等は、監督員が資料の写しの提出を求めた場合以外は、協議後の報告または提示のみで良いものとする。
- 4) 建退共受け払い簿については、提示するのみで良い。証紙を貼り付けた手帳のコピーは不要である。
- 5) 現場環境改善の実施写真（報告書形式）の提出は不要。写真管理基準（案）に基づいて実施状況を撮影し工事写真として提出する。

第4章 その他

第25条 意見等の提出等

本要領により、工事書類等の取扱い上、特段の問題が発生する恐れがある場合または改善等の意見がある場合は、岐阜県県土整備部技術検査課建設技術係へ報告または提出するものとする。

【解説】

本要領の適用にあたり、問題が生じた場合は、県土整備部技術検査課へ報告をお願いするものである。また、発注者と受注者の業務の効率化を目的に進めているものであり、工事書類の簡素化を進めるうえで改善等の意見がある場合も技術検査課へ報告をお願いするものである。

【連絡先】 岐阜県 県土整備部 技術検査課 建設技術係
TEL 058-272-1111（内線2294）