

工事書類簡素化要領（営繕工事）

（目的）

第1条 この要領は、受注者が工事施工に関して作成又は提出する書類を簡素化することで、発注者の監督、検査及び請負業者の業務の合理化を図ることを目的とする。

（対象工事）

第2条 この要領は、札幌市が発注する工事のうち、次の（１）及び（２）に該当する工事に適用する。

（１）工 種：建築、電気、機械設備、管（土木工事を除く）

（２）設計金額：設計金額が250万円を超える工事

（実施内容）

第3条 この要領による実施内容は以下のとおりとし、対象書類は工事書類簡素化一覧表（別表１）のとおりとする。

なお、この要領は札幌市が発注する一般的な営繕工事において、施工及び検査時に必要な書類の簡素化の考え方を示している。各工事発注課はこの要領の趣旨と各工事の特性を踏まえた上で、対象書類の追加や削除を決定する。

（１）作成する工事書類の明確化

各工事発注課にて受注者と工事書類の簡素化について協議を行い、協議簿を作成して実施する。また、工事書類の簡素化の基準等を作成して必要書類の明確化に努める。

（２）検査時における対応

検査員は工事書類の簡素化に配慮して検査を行い、「給付の完了の確認」をする上で必要な場合を除き、書類の追加作成指示はしない。

（附則）

この要領は、平成22年12月1日以降入札する工事に適用する。

この要領は、平成27年10月1日以降契約する工事に適用する。

この要領は、平成28年4月1日以降契約する工事に適用する。

この要領は、令和2年7月1日以降契約する工事に適用する。

この要領は、令和3年7月1日以降契約する工事に適用する。

この要領は、令和7年4月1日以降契約する工事に適用する。

ただし、適用日時点で施工中の工事に関し、監督員（工事主任）の承諾を得た場合は、これを適用できるものとする。

工 事 書 類 簡 素 化 一 覧 表 (営 繕 工 事)

提出書類	検査時 確認	簡 素 化 対 象		
			内 容	備 考
(1) 総合施工計画書	○			
① 現場施工管理体制				
② 社内検査体制 ※工種別施工計画書でも可				
③ 現場安全衛生管理体制				
④ 現場仮設計画				
⑤ 緊急連絡体制				
⑥ 出入口の管理等				
⑦ 既施設との取合い				
⑧ 建設副産物処理計画 ※建設副産物処理委託契約書（写し）、再生 資源利用計画含む				
(2) 工種別施工計画書	○			
① 搬入・搬出計画		○	重量物、容積物及び製作物等、災害発生が懸 念される場合以外は省略可能	
② 全体工程				
③ 施工方法		○	標準施工（標準仕様書に記載しているもの） は省略可能	・選択した工法がわかるようにする ・特殊な施工（標準仕様書に記載のないも の）の場合は必要

提出書類		検査時 確認	簡 素 化 対 象		
				内 容	備 考
	④ 品質管理計画 ※管理項目、管理水準、管理方法、監理者、 管理者の確認、管理表（管理資料・記録等） を用いた具体的な記述が必要				
	⑤ 試験・検査・試運転調整				
(3) 施工図		○			
(4) 施工体制台帳および施工体系図 ※「施工体制台帳作成のポイント」参照		○			
(5) 納入仕様書・製作図		○	○	J I S等の規格品（配線器具、電材、配管、 バルブ等）は省略可能	主要機器、主要建築資材は必要
(6) 打合せ記録等（施工協議簿を含む）		○			
(7) 立会願い・段階確認願		○	○	確認日、結果等の必要事項を工程表や打合せ 記録等に記載することで省略可能	
(8) 施工管理関係		○			
	① 受入検査記録		○	J I S等の規格品（配線器具、電材、配管、 バルブ等）は納品書等でチェックできる場合 は省略可能	主要機器、主要建築資材は必要
	② 品質管理記録（工程内検査、社内検査等）				
(9) 工事写真		○	○	電子媒体で検査する場合は紙媒体を省略可能	
	① 資材等		○	・規格品で、納入仕様書又は納品書にて規格 （J I S等）が確認できる場合は省略可能 ・同一資材の重複は省略可能	・主要機器、主要建築資材は必要 ・写真により規格を証明する場合は規格（J I Sマーク等）が判別できるよう撮影
	② 施工前、解体（撤去）後、施工中、完了 ※各管理項目がわかるよう撮影		○	同一施工手順及び品質管理写真の重複箇所は 省略可能	省略した箇所は品質管理記録等にて確認
	③ 建設機械 ※外観・排ガス対策等のシール又は形式銘板 等				

提出書類		検査時 確認	簡 素 化 対 象	
			内 容	備 考
④	建設副産物等 ※産業廃棄物種別ごとに下記の写真が必要 ・現場内保管状況（保管場所の掲示板含む）、積込・搬出状況（現場搬出まで） ・計量伝票がない場合は上記に加えて持ち込み、堆積状況 ・自社運搬の場合はステッカー貼付状況（車両の外側両側面）		○	・搬出経路や産廃処理場持ち込み写真は不要 ・同種の産業廃棄物は省略可能
⑤	写真撮影箇所図面		○	撮影箇所がわかる場合は省略可能
⑥	しゅん功写真		○	工事主任が不要と認めた場合は省略可能
⑦	工場製作写真		○	汎用品は不要 工事主任が指定したものは必要
(10) 安全関係書類		○		下記提出不要（確認のみ） 新規入場者届、新規入場者教育、持込機械等使用届、始業前点検、危険予知活動等、作業日報、仮設足場、土留等点検、災害防止協議会、安全パトロール、酸欠濃度測定記録報告書等
(11) しゅん功書類綴り		○		
①	検査及び試運転記録等 ※現地試験記録、動作・機能確認記録、単体・総合試運転記録等			
②	社内検査表（しゅん功前検査）			
③	諸官庁等提出書類			
④	工場試験成績表		○	ロットで検査している物等は省略可能 特殊品、製作品等は必要
⑤	品質証明書 ※ミルシート、資材証明書、コンクリート配合表等		○	設計図書に材質の指定のある場合は必要

提出書類		検査時 確認		簡 素 化 対 象	
				内 容	備 考
⑥	出荷証明書		○	写真や記録等で出荷状況を確認できる場合は省略可能	土木資材、コンクリート、アスファルト、鉄筋、鉄骨、構造用木材、差筋アンカーは必要
⑦	保証書				
⑧	完成図面（メーカー）				
⑨	取扱説明書				
⑩	緊急連絡先（保守用）				
(12) 退職金制度関係		○			提出不要（確認のみ）
①	証紙受払管理簿（建退共のみ）				
(13) 再生資源利用促進実施書		○			
(14) 産業廃棄物管理票等 ※提出資料は下記①又は② ①E票（写し）と計量伝票（写し） ②産業廃棄物集計表とその内容を確認した旨の協議簿 ※検査時はE票および計量伝票を確認		○			
(15) 発生資材調書（有価物）		○			
(16) 創意工夫、地域貢献					
(17) しゅん功図等		○			
(18) 追加書類がある場合は各発注課にて追加					