

土木工事における受発注者の業務効率化実施方針

第1 目的

1. 発注者が求める工事関係書類の明確化による業務の効率化

工事施工中に受注者から監督職員へ提出を求める工事書類、及び工事完成時に工事の成果品として受注者から監督職員へ納品を求める工事完成図書を明確化することにより、工事請負契約締結から工事目的物の引渡までの発注者の監督・検査及び受注者の業務の効率化を図ることを目的とする。

2. 情報通信技術の導入による業務の効率化

情報通信技術（ICT）を活用することで受発注者双方の単純作業を大幅に削減し、発注者の監督・検査及び受注者の業務をさらに効率化を図ることを目的とする。

第2 内容

1. 発注者が求める工事関係書類の明確化による業務の効率化

（1）提出を求める工事書類の明確化及び削減

① 提出を求める工事書類の考え方

以下の書類に限り、施工中及び工事完成時において、監督職員に対して工事書類の提出を求めるものとする。

i 施工中に監督行為として監督職員の所持が必要な書類

設計変更協議等の監督職員の判断に必要な書類。

なお、監督職員の所持が不要な書類を確認する場合は、受注者に対して提示を請求するものとする。

ii 発注者が受注者の瑕疵担保責任を請求するために必要な書類

引渡後に粗雑工事が判明した場合に必要な書類。

なお、工事書類の保存期間は、地方整備局文書管理規定の第3類とし、必要に応じて瑕疵担保責任期間満了まで保存期間を延長するものとする。

② 提出対象とする工事書類

監督職員が受注者に対して提出を求める具体的な工事書類は、別に定めるものとする。

(2) 納品を求める工事完成図書の明確化及び削減

① 納品を求める工事完成図書の考え方

以下の書類に限り、受注者に対して工事完成図書の納品を求めるものとする。

i 維持管理に必要な書類

補修及び取替えの現状復旧のため、既設構造物の確認に必要な書類。

ii 後工事に必要な書類

後工事に発注時に、前工事の出来形等を確認するために必要な書類。

iii 復旧工事に必要な書類

不可抗力な災害による法面崩壊の復旧等の対応に必要な書類。

なお、工事完成図書の保存期間は、地方整備局文書管理規定の第1類とし、工事目的物の供用中は保存期間を延長するものとする。

② 電子成果品と紙の成果品の扱いの考え方

i 電子で納品を求める書類の考え方

後工事の発注図へ再利用するCADデータや、道路管理データベースシステム(MICHI)へ登録する道路施設基本データ等、電子データの利用が確実な書類に限り、発注者は受注者に対して電子成果品の納品を求めるものとする。

なお、電子成果品の保管にあたっては、継続したコストと手間がかかることから、以下の電子データの特徴について留意した上で適切に保管すること。

- 1) CD等の電子媒体は紙媒体の情報と比べて非常に劣化しやすいこと。
- 2) 電子データを利用するためには電子データを読み取る機器や表示するためのパソコン及びソフトウェアが必要となるが、これらは絶えず進歩し、古いものは使えない場合があること。

ii 紙で納品を求める書類の考え方

工事完成図書の納品は原則として電子成果品として納品するものとするが、紙は視認性及び耐久性において電子データよりも優れていることから、以下の書類に限り電子成果品とあわせて紙の成果品も納品するものとする。

1) パソコンが利用不能な状況でも必要となる書類

災害発生時に停電等があった場合にも災害対応業務に必要な書類。

2) 完成検査時に対比確認が必要となる書類

関係書類を対比することで、設計図書で求める内容がその書類に適正に記載されているか、関係書類の整合がとれているか確認するために必要な書類。

③ 納品対象とする書類

上記の i、ii の考え方にに基づき、受注者は、工事完成図及び工事管理台帳を、電子成果品及び紙の成果品として納品するものとする。

なお、具体的な納品対象とする書類及びその納品方法については別に定めるものとする。

2. 情報通信技術の導入による業務の効率化

(1) 情報通信技術の活用による単純作業の削減

① 情報共有システム活用の試行

情報共有システムの活用を試行することにより、工事書類の発議、提出に要する印刷、移動、整理等の単純作業を排除することで業務の効率化を図るものとする。

なお、情報共有システムの機能要件、及び情報共有システムを用いて交換・共有する書類及び情報共有システムの活用方法は別に定めるものとする。

第3 用語の定義

1. **納品**とは、受注者が監督職員に工事完成時に成果品を納めることをいう。
2. **電子納品**とは、**電子成果品**を納品することをいう。
3. **書面**とは、手書き、印刷物等による工事打合せ簿等の**工事帳票**をいい、発行年月日を記載し、署名または押印したものを有効とする。また、**情報共有システム**を用いて作成及び提出等を行った**工事帳票**についても同様の取り扱いを行うものとする。
4. **情報共有システム**とは、監督職員及び受注者の間の情報を電子的に交換・共有することにより業務効率化を実現するシステムのことをいう。なお、本システムを用いて作成及び提出等を行った**工事帳票**については、別途紙に出力して提出しないものとする。
5. **工事写真**とは、工事着手前及び工事完成、また、施工管理の手段として各工事の施工段階及び工事完成後目視できない箇所¹の施工状況、出来形寸法、品質管理状況、工事中の災害写真等を写真管理基準(案)により撮影したものをいう。
6. **工事帳票**とは、施工計画書、工事打合せ簿、品質管理資料、出来形管理資料等の定型様式の資料、及び工事打合せ簿等に添付して提出される非定型の資料をいう。
7. **工事書類**とは、**工事写真**及び**工事帳票**をいう。
8. **契約関係書類**とは、契約書第9条第5項の定めにより監督職員を経由して受注

者から発注者へ、または受注者へ提出される書類をいう。

9. **工事管理台帳**とは、設計図書に従って工事目的物の完成状態を記録した台帳をいう。**工事管理台帳**は、工事目的物の諸元をとりまとめた**施設管理台帳**と工事目的物の品質記録をとりまとめた**品質記録台帳**をいう。
10. **工事完成図書**とは、工事完成時に**納品**する成果品をいう。
11. **電子成果品**とは、電子的手段によって発注者に**納品**する成果品となる電子データをいう。
12. **工事関係書類**とは、契約図書、契約関係書類、**工事書類**、及び**工事完成図書**をいう。

付則

本方針は、直轄工事（営繕工事、港湾空港関係工事を除く）に適用するものとし、平成22年10月1日から適用する。

以上