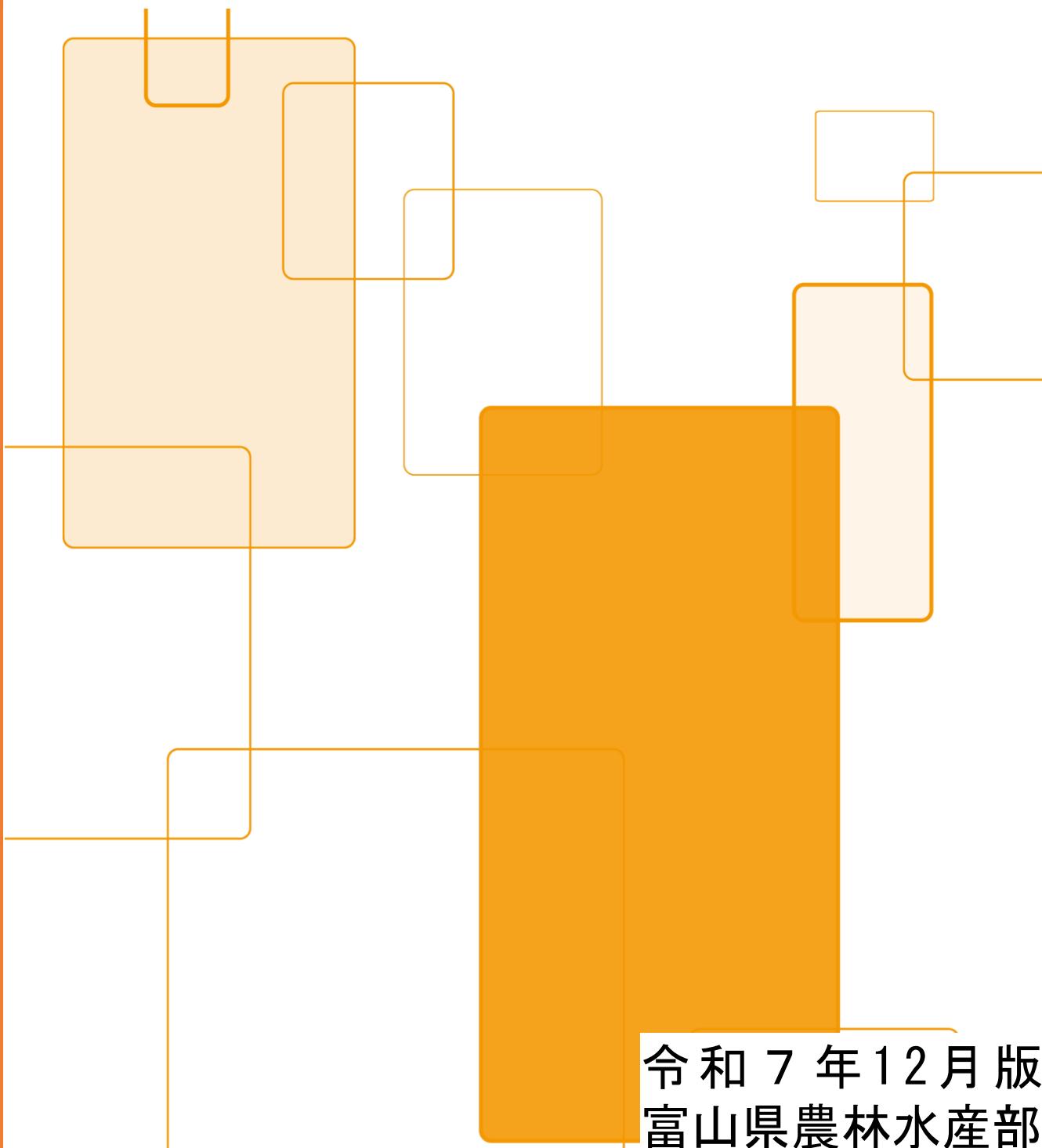


# 農林水産部 工事書類 スリム化ガイド



令和7年12月版  
富山県農林水産部

## 本ガイドの位置づけ、補足事項

本ガイドは、富山県農林水産部発注工事において、工事書類のスリム化や受注者と発注者の役割分担の明確化等、現場技術者の負担を軽減するための観点を示すとともに、具体的な取組み事例を紹介するものです。

受注者と発注者は、法令等に規定された書類の作成については適正に行うものとします。

受注者の社内において必要とされる工事書類の作成を妨げるものではありません。また、本ガイドで提出不要としている書類でも、受注者の意思で提出された場合は、受領を妨げるものではありません。

### 土木工事書類作成の参考となる主な指針及び様式等

- 「農林水産部 土木工事共通仕様書」は、富山県ホームページから入手できます。  
<https://www.pref.toyama.jp/1602/sangyou/shoukoukensetsu/kensetsugyou/kj00021720/kj00021720-004-01.html>



- 「農林水産部 施工管理基準」は、富山県ホームページから入手できます。  
<https://www.pref.toyama.jp/1602/sangyou/shoukoukensetsu/kensetsugyou/kj00021720/kj00021720-005-01.html>





# 目 次

1. 目的	<u>P 3</u>
2. 簡素化の原則	<u>P 3</u>
3. 工事書類と簡素化の内容	<u>P 4</u>
3-1. 契約当初	<u>P 6</u>
3-2. 工事打合せ	<u>P 7</u>
3-3. 各種計画書	<u>P 8</u>
3-4. 退職金手当	<u>P 9</u>
3-5. 施工体制	<u>P 10</u>
3-6. 設計図書の照査	<u>P 12</u>
3-7. 工事施工記録	<u>P 12</u>
3-8. 監督員確認	<u>P 13</u>
3-9. 中間検査	<u>P 14</u>
3-10. 品質管理・出来形管理	<u>P 14</u>
3-11. 完成時	<u>P 15</u>
3-12. 関係法令等	<u>P 17</u>
4. 簡素化のポイント	<u>P 20</u>
5. 受注者と発注者の適切な役割分担	<u>P 22</u>
6. 現場での良好なコミュニケーションのために	<u>P 24</u>
7. 関連施策	<u>P 26</u>

＜凡例＞

赤字:重要な部分

マーカー:発注者が対応すべき部分

## 1. 目的

公共工事の施工にあたっては、過去からの時時の要請や多様化するニーズに応じて様々な書類の作成や手続きが求められてきました。その中には慣行として行われているものも多く、現場の技術者等がその対応に追われているといった状況がうかがえます。

また、時間外労働の削減や休日の確保等の働き方改革は、現在の建設業従事者の就業環境改善のみならず、将来にわたる社会資本整備の担い手確保のためにも喫緊の課題となっています。

技術者に余裕が無い状況は、デジタル技術のさらなる活用等、各現場において技術力向上を目指す取組みの妨げともなります。

こうしたことから、受注者と発注者双方で本ガイドを十分に理解し、実践していくことが重要となります。

本ガイドの作成にあたっては、農林水産省農村振興局整備部設計課の「工事書類省力化の手引」と、富山県土木部の「工事書類スリム化ガイド」を参考にしています。

令和7年12月

富山県農林水産部

## 2. 簡素化の原則

◎ 受注者は、仕様書等で求められない書類の作成・提出はしないこと！

◎ 発注者は、仕様書等で求めていない書類の提出・提示は求めないこと！



### 3. 工事書類と簡素化の内容

現場代理人と監督員は、着手前の初回打合せで、提出・提示が必要な書類について、主要書類一覧表を参考に確認しましょう。

富山県 Toyama Prefecture

次回サイズ・色合い変更 みりがな表示 密室読み上げ Foreign Language

安全・安心情報 とやま農業情報ガイド くらしの安心情報 とやま県の安全・安心情報 とやま県の安全・安心情報

農業・安全情報 くらし・健康・教育 くらし・しごと くらし・まちづくり 地域・魅力・文化 伝統の作物

よくある質問 富農・しまなみ・八代海鮮・山川の里・公認農場・公認農業生産者団体・山川工事・農林水産部の工事・建設・土木・山川農業部の工事・建設・土木・山川農業部の工事・建設・土木・山川農業部の工事・建設・土木・山川農業部の工事・建設・土木

更新日: 2024年6月1日

## 12 農林水産部の工事で使用する書類の様式

農林水産部監修の土木工事において使用する書類の様式を掲載しています。

### 様式一覧表

様式番号	書類名	提出時期	提出書類(注)	備考
44	新伝達請求書	新伝達請求時	約34枚 専用47枚	
44-2	中間新伝達請求書	中間新伝達請求時	約34枚 専用47枚	

### 関連ファイル

- 農林水産部の工事で使用する主要書類の様式集(44-1~44-2)(約21.1MB)
- 農林水産部の工事で使用する主要書類の様式集(44-1~44-2)(約21.1MB)
- 農林水産部の工事で使用する主要書類の様式集(44-1~44-2)(約21.1MB)
- 農林水産部の工事で使用する主要書類の様式集(44-1~44-2)(約21.1MB)

掲載様式		
種別	様式番号	様式名
契約当初	様式第45号	<a href="#">工事工程表</a>
	様式第46号の1の①	<a href="#">現場代理人等届</a>
	様式第46号の1の②	<a href="#">現場代理人等届(JV用)</a>
	様式第46号の2の①	<a href="#">現場代理人等変更届</a>
	様式第46号の2の②	<a href="#">現場代理人等変更届(JV用)</a>
		<a href="#">現場代理人兼務工事申出書</a>
着手		<a href="#">主任技術者兼務工事申出書</a>
	様式第44号	<a href="#">前払金請求書</a>
打合	様式第52号	<a href="#">工事打合簿</a>
計画書	様式-1	<a href="#">安全・訓練等の実施予定表</a>
退職金手当		
	別紙2	<a href="#">退職金制度届出書</a>
下請施	様式第50号	<a href="#">施工体制台帳(写し)</a>
		<a href="#">(参考様式)作業員名簿</a>

○ 「農林水産部の工事で使用する主要書類の様式集」は、富山県ホームページから入手できます。

<https://www.pref.toyama.jp/1602/sangyou/shoukoukensetsu/kensetsugyou/kj00021720/kj00021720-012-01.html>



富山県農林水産部 土木工事請負契約に係る主要書類一覧表 【参考資料】									別紙 3		
【令和7年4月1日版】									富山県農林水産部一覧表		
種別	書類名	提出方法 （文書類）	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成日	発行日 必要文書類	備考	提出書類 の範囲	参考	
	※ 付属添付 品に基づく書類	● 电子入力先 記入	—	第105号 の1-3	契約締結時	建設10号11条 第22項第584号	受注者	—	建設10号11条の1について「もとより工事の実施に付随しておこなつて」の範 囲について(CE-23.14農業用第6号)		
1	建設リサイクル法第13条及び令省第4 号令に基づく書類	○	—	第105号 の1-3	契約締結時	建設10号11条 第22項第584号	受注者	—	建設10号11条の1について「もとより工事の実施に付随しておこなつて」の範 囲について(CE-23.14農業用第6号)		
2	工事工程表	○	■H011	第45号	契約締結後7日以 内	内規2号、事務25条 仕様1-14	受注者	知事	建設10号11条の1 第22項第584号 「着手予定期定めの実施に付随しておこなつて」の範 囲について(CE-23.14農業用第6号)	○	提出済
3	法定福利費と内訳明示した請負代金 内訳書	○	■H012	—	契約締結後7日以 内	内規2号、事務25条	受注者	—	法定福利費を明示した請負代金内訳書について(CE-23.19 農業用第6号)	○	
契 約 の 初 期	現地代理人等登録	○	■H011	第46号 の1	契約締結後7日以 内	内規10条 内規22条	受注者	知事	現地代理人登録を明示した請負代金内訳書について(CE-23.19 農業用第6号)	○	提出済
	建設技術者登録	○	■H011	—	契約締結後7日以 内	内規10条 内規22条	受注者	知事	建設技術者登録を明示した請負代金内訳書について(CE-23.19 農業用第6号)	○	提出済
5	現地代理人登録工事申出書(回答書) 主技術者登録工事申出書(回答書)	○	■H011	隨時	IC9典企319号	受注者	知事	建設工事の現地代理人の実質及び技術者の専任に係る取扱いについて (CE-23.19農業用第6号)	○	提出済	
6	工事カラカル登録申請(CORINS)	提出 CORINS	—	契約締結後、開示 日を除く10日以内	様式1-1-8	現地代理人	—	請負代金500万以上は必須 実施する工事の実施に付随しておこなつて(金額の変更実施不要) 実施する工事の実施に付随しておこなつて(開示日を除く10日未満の場 合は実施不要)の提示を省略できる。	○ ○		
7	前払金請求書	○	■H011	第44号	前金払請求時	内規2号 内規10条 内規22条	受注者	知事	富山県土木建設工事費の前払金取扱規則	○	
8	工事打合書 ○提出・報告・通知・届け・協議 承認・18種設置請求	○	■H011	第52号	隨時	内規2号 内規10条 内規22条 内規3-3 監督5号	現地代理人	監督員	富山県土木建設工事費の前払金取扱規則	○	提出済

○ 「富山県農林水産部 土木工事請負契約に係る主要書類一覧表」は、富山県ホームページから入手できます。

<https://www.pref.toyama.jp/1602/sangyou/shoukoukensetsu/kensetsugyou/kj00021720/kj00021720-021-001.html>



本ガイドは工事書類の簡素化を図るために作成された「土木工事請負契約に係る主要書類一覧表」に基づいており、重要な部分を補足説明しています。

## 【用語の解説】

完成検査対象

完成検査時の検査対象書類

限定型

検査書類限定型モデル工事の検査対象書類

受注者  
保管

受注者が作成して保管する書類や記録

「約款」	富山県建設工事標準請負契約約款
「仕様」	農林水産部土木工事共通仕様書
「事務」	農林水産部所管建設工事事務取扱要領
「前金規則」	富山県土木建築工事費の前金払取扱規則
「監督」	富山県農林水産部建設工事監督要領
「検査」	富山県建設工事検査監察要領
「評定」	富山県工事成績評定要領
「建設リサ法」	建設リサイクル法 (建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律)
「入契法」	公共工事の入札及び契約の適正化の促進に関する法律
「電子」	電子メールあるいは情報共有システム
「写撮」	農林水産部土木工事写真撮影要領
「電納」	富山県電子納品運用ガイドライン（案）
「廃掃法」	廃棄物の処理及び清掃に関する法律
「安衛法」	労働安全衛生法
「安衛則」	労働安全衛生規則
「道交法」	道路交通法



## 3-1. 契約当初

完成検査対象

### 工事工程表

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子	事務	第45号	契約締結後 7日以内 余裕期間制度 工事の始期	約款3条 仕様1-1-4 事務25条	受注者	知事

- 工事工程表は、当初契約時のみ提出してください。
- 工期変更時や変更契約時は、提出不要です。**
- 着手日が工程表提出後となる場合は、着手予定日を記載してください。
- 着手予定日が変更となる場合は、工事打合簿で報告してください。

完成検査対象

### 現場代理人等届（変更届）

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子	事務	第46号の1	契約締結後 7日以内 余裕期間制度 工事の始期	約款10条 事務28条	受注者	知事
提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子	事務	第46号の2	現場代理人等 変更時	約款10条	受注者	知事

- 現場代理人等の在籍確認、資格確認及び技術者専任確認は、発注者がコリンズにより行うこと。**
- ただし、以前に従事された工事が別会社であったりしてコリンズでは確認できない場合には、発注者から関係書類の提出をお願いすることがあります。

完成検査対象

受注者  
保管

### 工事カルテ登録申請書（コリンズ）

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
提示	コリンズ	—	契約締結後閉庁日 を除き10日以内	仕様1-1-8	現場代理人	監督員

- コリンズの登録内容の確認は、コリンズのシステムからの監督員へのメールもしくはWeb（オンライン）上で実施します。
- メールでの確認の場合、監督員は送信されたメールに直接「本件の登録を認めること」を記載し、返信すること。
- 書面による確認は不要です。**
- 完成検査（出来形検査、中間検査含む）では、関係書類を持参してください。

## 3-2. 工事打合せ

完成検査対象

限定型

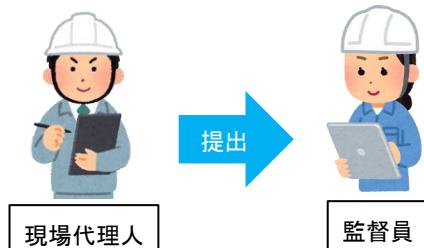
### 工事打合簿

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子	監督事務	第52号	随時	約款18条 監督5条 事務5条	現場代理人	監督員

- 添付する書類は、必要最小限かつ簡潔にしてください。
- 添付する書類は、極力、既存の図面や資料を活用してください。内容が確認出来れば良いです。
- 共通仕様書、土地改良事業及び森林整備保全事業に関する積算基準や設計基準、コンクリート標準示方書等のコピーの添付は不要です。掲載元、引用元がわかれれば良いです。
- 詳細図面や写真等に代えて動画を活用（添付）することも可能です。
- 工事打合簿は、情報共有システムの場合、データでの提出の対象です。  
情報共有システムを利用する場合に限り、試行様式を使用してください。
- 「工事書類の簡素化試行要領(案)」（富山県農林水産部）を参照してください。
- 監督員は、過度な説明用資料等の作成や添付を求めないこと。



工事打合せ簿	
提出方法	□電子 □監督事務 □郵便 □FAX □その他
提出時期	□随時 □定期 □年次 □季次 □月次 □その他
根拠条項	□約款 □監督 □事務 □その他
備考	



監督員は現場代理人に  
過度な説明資料等は求めないこと

完成検査対象

### 休日・夜間作業届

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子	-	-	官公庁休日等前	仕様1-1-43	現場代理人	監督員

- 施工計画書等で事前に作業実施報告をしている場合は、休日・夜間作業届は提出不要です。
- 施工計画書等で事前に作業実施報告をしていない場合は、事前に作業理由を監督員にFAXまたはメール（ベタ打ち可）により連絡してください。



## 3-3. 各種計画書

完成検査対象

限定型

### 施工計画書

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子	-	-	工事着手前	仕様1-1-6	受注者	監督員

1) 当初請負代金額により、記載内容の一部を省略できます。

当初請負代金額	記載する事項	省略できる事項
500万円未満	5項目 (2) 主要資材 (5) 緊急時の体制及び対応 (7) 安全管理 (10) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法 (11) その他	6項目 (1) 計画工程表 (3) 施工方法（主要機械を含む） (4) 施工管理計画 (6) 交通管理※ ※交通規制がある場合は記載する (8) 仮設備計画 (9) 環境対策
500万円以上	(1) ~ (11) 全事項記載	なし

2) 優先して現場着手する工種や工事内容が確定した工種から作成して提出しましょう。

- 設計照査において重要な確認事項が発注者から未回答の場合等においては、工事内容が確定したものから施工計画書を作成し、提出してください。
- 準備工着手にあたっては、必要最小限の項目について施工計画書を提出してください。

【準備工（測量、現地調査等）の着手にあたっての必要項目】

- (3) 準備工の施工方法、(5) 緊急時の体制及び対応、(7) 安全管理  
(10) 再生資源の利用の促進と建設副産物の適正処理方法（必要に応じ提出）  
※施工計画書で記載する事項が準備工着手のための提出時点で未定の場合は事項を記載の上「確定後提出」としておいてください。

完成検査対象

限定型

### 変更施工計画書

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子	-	-	重要な変更が生じた場合	仕様1-1-6	受注者	監督員

1) 変更施工計画書は、変更箇所のみ抜粋して提出しましょう。

- 変更が生じないページの提出は不要とし、項目の追加等によるページ番号、項目番号等の修正を行う必要はありません。
- 当初施工計画書に変更箇所を加除した変更反映版については、監督員への提出は不要です。
- ただし、受注者側の使い勝手等から変更反映版を現場事務所等に備えることは任意です。



## 2) 監督員は、変更の指示にあたって変更施工計画書の作成提出の要否について、受注者の負担軽減のため十分に配慮すること。

- 施工計画書は、工事目的物を完成するために必要な手順や工法等について記する書類です。工事目的物を完成するために必要な手順や工法等以外の軽微な変更の場合、**変更施工計画書の作成、提出は不要です。**
- 監督員は、変更の指示にあたって変更施工計画書の作成提出の要否について、受注者の負担軽減のため十分に配慮すること。**

### 【軽微な変更の例】

- 工期末の精算変更、施工方法の変更を伴わない工事中の数量の増工や工期のわずかな変更など、重要な変更でない場合
- 現道や既設構造物への擦付けによる数量変更（土工、舗装や排水構造物等）
- 地元や関係機関との立会、調整による数量変更

完成検査対象

## 再生資源利用計画書・再生資源利用促進計画書

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子	—	様式1 様式2	施工計画書提出時	建設リ法18条 仕様1-1-23	現場代理人	知事

- 「建設工事標準請負契約約款の改正（令和5年1月1日施行）」により、現場代理人は再生資源利用（促進）計画書を作成し、発注者に提出・説明したうえで、現場の見やすい場所に掲示することが義務付けられました。

完成検査対象

## 電子納品チェックシート

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子	チェックシステム	—	着手時	電納3-2 仕様1-1-54	現場代理人	監督員

- 電子納品を円滑に行うため、着手時に受注者と発注者双方で協議を行い、双方の合意を図ってください。

## 3-4. 退職金手当

完成検査対象

受注者保管

## 掛金充当実績総括表

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
提示	—	—	—	仕様1-1-49	現場代理人	—

- 添付する書類は、建退共証紙受払簿（紙申請）、掛金充当書（電子申請）です。
- 掛金充当実績総括表などの書類は、監督員から請求があった場合に提示出来るよう管理し、**提出は不要です。**
- 完成検査（出来形検査、中間検査含む）では、関係書類を持参してください。



## 3-5. 施工体制

完成検査対象

限定型

### 施工体制台帳

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子紙	事務	第50号	下請契約後 7日以内	入契法15条 仕様1-1-15 事務26条	受注者	知事

- 施工体制台帳の写しは、工事打合簿により提出してください。
- 監理技術者要件を確認するため、工事打合簿の内容欄に、一次下請金額の合計を記載してください。
- 施工体制台帳に添付する書類は、下請負人が注文者との間で締結した契約書の写し（注文・請書及び基本契約書又は約款等の写し）と作業員名簿です。
- 再下請がある場合は、再下請け通知書の写しが必要です。
- 建設業許可や技術者資格は、発注者がコリンズ等で確認できることから、**提出は不要です**。ただし確認できない場合には提出をお願いすることがあります。そのほか、【施工体制台帳に添付が不要な書類の事例】を参考にしてください。
- 建設業許可は、発注者が建設技術企画課の掲示板に掲載されている建設業許可台帳で確認すること。**
- 技術者資格は、発注者がコリンズで確認すること。**
- 完成検査（出来形検査、中間検査含む）では、提出済み以外の関係書類を持参してください。

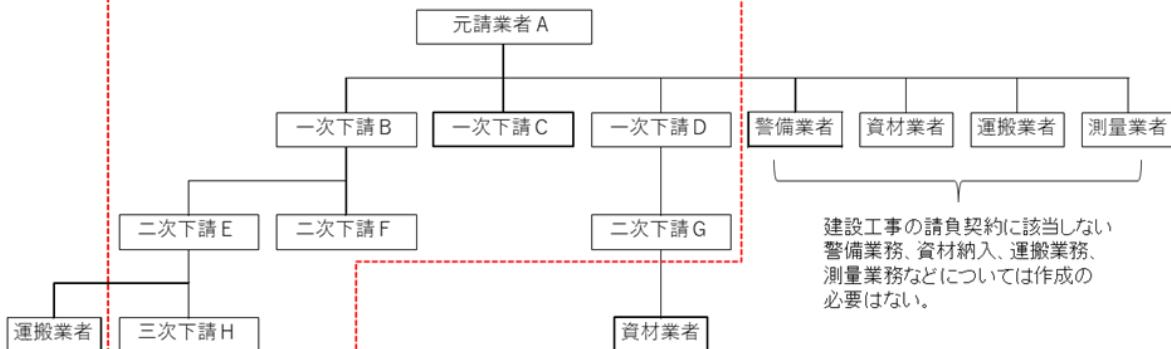
受注者  
保管

#### 【施工体制台帳に添付が不要な書類の事例】 (作成が不要な書類ではないため、受注者で適切に保管)

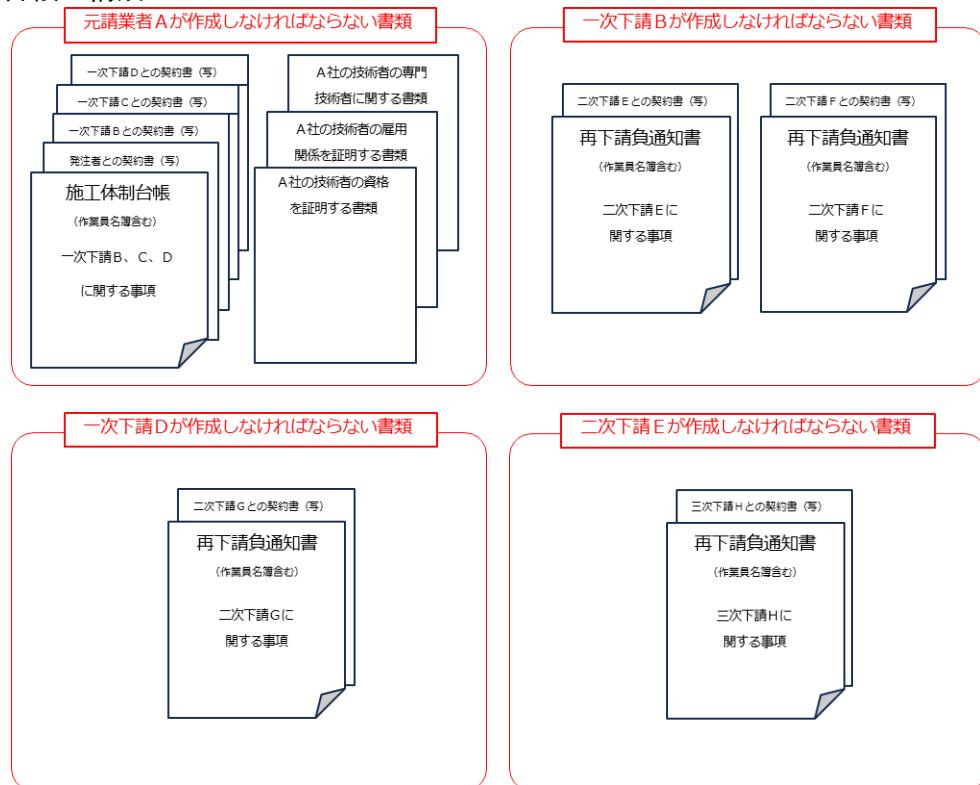
- 発注者との契約書の写し
- 元請負人の配置技術者が主任（監理）技術者資格を有することを証する書面（監理技術者は、監理技術者資格証の写しに限る）
- 監理技術者補佐を置いた場合は、監理技術者補佐資格を有することを証する書面
- 専門技術者を置いた場合は、資格を有することを証する書面（国家資格等の技術検定合格証明証等の写し）
- 元請の主任（監理）技術者、監理技術者補佐及び専門技術者の雇用関係を証明できるものの写し（健康保険証等の写し）
- 建設業許可や警備業認定証の写し
- 請負会社の厚生年金保険や雇用保険加入を証明するものの写し
- 監理技術者などの技術者届の写し
- 見積依頼書及び見積書（契約書の一部である場合を除く）
- 技術者配置要件以外の資格や実務経歴の写し
- 警備業者との契約書及び警備員の資格の写し

施工体制台帳  
の作成範囲

施工体制台帳を作成しなければならない範囲



## 施工体制台帳の構成

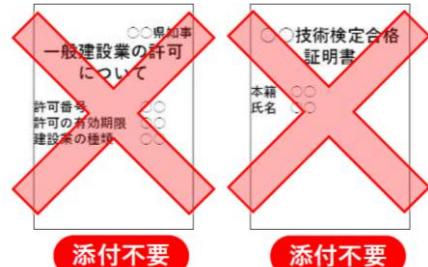


完成検査対象

## 再下請負契約に係る契約書の写し

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子	事務	第50号の3	施工体制台帳提出時	建設業法施行規則 14条の4③ 事務25条	受注者	知事

- 再下請負契約に係る契約書の写しを工事打合簿(通知)に添付して、提出してください。
- 建設工事の請負契約に該当しない警備業者・運搬業者・測量業者等は、記載不要です。
- 建設業許可や技術者資格は、発注者がコリンズ等で確認できることから、提出は不要です。ただし確認できない場合には提出をお願いすることがあります。
- 建設業許可は、発注者が建設技術企画課の掲示板に掲載されている建設業許可台帳で確認すること。
- 技術者資格は発注者がコリンズで確認すること。



- 施工体制台帳に記載する「作業員名簿」の変更は、他の書類の変更提出等に併せて提出しましょう。

- 建設業法施行規則改正（令和2年10月1日施行）により、「作業員名簿」が施工体制台帳の一部となりました。
- 「作業員名簿」の変更は、その都度提出するのではなく、他の書類の変更のタイミング等に併せて提出しましょう。



- 他書類に変更が生じない場合は、工事着手時と工事完成時に提出しましょう。

## 3-6. 設計図書の照査

- 1) 照査結果の提出書類は、事実が確認できる資料のみで良い。

### [受注者が実施する部分]

- 設計照査の結果を説明するための資料作成
  - 現地地形図
  - 設計図書との対比図
  - 取り合い図
  - 施工図等

### [発注者が実施する部分]

- 照査結果などにより生じた資料作成等
  - 計画の見直し
  - 図面の再作成
  - 構造計算の再計算
  - 追加調査等



- 「土木工事設計図書の照査ガイドライン（案）」は、富山県ホームページから入手できます。  
<https://www.pref.toyama.jp/1602/sangyou/shoukoukensetsu/kensetsugyou/kj00021720/kj00021720-003-01.html>

- 2) 発注者は、設計図書の照査により確認を求められたときは、速やかに確認・回答を行うこと。

- 発注者は、受注者が速やかに施工計画を作成し、本格的な現場着手が可能となるよう、設計図書の照査により確認を求められたときは速やかに確認・回答を行うこと。

## 3-7. 工事施工記録

完成検査対象

限定型

### 工事写真

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子	—	—	施工中・完成時	約款14条 仕様1-1-25	現場代理人	監督員

- 工事写真は、CD-RまたはDVD-Rで提出してください。
- 写真データの一覧の印刷物（サムネール写真）は、提出不要です。

完成検  
査対象

## NETIS登録技術活用効果調査票

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子	HP	—	隨時	H24建技第128号	受注者	監督員

- NETIS登録技術活用効果調査票は、工事特性・創意工夫に関する実施状況報告書に添付して、提出してください。（識別番号VEの場合、調査票は作成不要）

完成検  
査対象

受注者  
保管

## 関係官公庁協議記録

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
提出	—	—	隨時	仕様1-1-42	現場代理人	監督員

- 現場代理人は、関係官公庁及びその他の関係機関に対する諸手続きにおいて許可、承認等を得たときは、その書面の写しを提出してください。
- 完成検査（出来形検査、中間検査含む）では、関係記録を持参してください。

完成検  
査対象

受注者  
保管

## 隣接工事又は施工上関連する工事と 相互に協力を行っている記録

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
提示	—	—	隨時	仕様1-1-33_12	現場代理人	監督員

- 隣接工事又は施工上関連する工事と相互に協力を行っている記録は、監督員から請求があった場合に提示出来るよう管理し、**提出は不要です。**
- 完成検査（出来形検査、中間検査含む）では、関係記録を持参してください。

完成検  
査対象

受注者  
保管

## 地元住民等との交渉記録、苦情対応の記録

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
提示	—	—	隨時	仕様1-1-42	現場代理人	監督員

- 地元住民等との交渉記録、苦情対応の記録は、監督員から請求があった場合に提示出来るよう管理し、**提出は不要です。**
- 完成検査（出来形検査、中間検査含む）では、関係記録を持参してください。

## 3－8. 監督員確認

### 立会写真

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
—	—	—	隨時	写撮4	—	—

- 段階確認、完成検査（出来形検査、中間検査含む）の立会写真は、受注者からの提出は不要です。
- 必要であれば監督員自らが撮影整理を行い、確認写真として復命すること。



完成検査対象

## 臨場確認（段階確認、確認・立会、材料確認）

- 1) 臨場確認は、施工計画書作成段階に実施項目、頻度等を確認しましょう。
- 施工計画書作成時、現場代理人と監督員間で臨場確認が必要な工種を選定し、頻度等を確認して、過度な臨場確認を行わないようにしましょう。
  - 「取りあえず」の場当たり的な臨場確認は、行わないようにしましょう。

## 3-9. 中間検査

完成検査対象

限定型

## 中間検査出来形管理図

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
紙	—	—	中間検査時	仕様1-1-28 検査5条	受注者	知事

- 中間検査で提出した出来形管理図は、完成時の出来形管理書類となります。  
**完成検査時（出来形検査含む）の提出は、不要です。**

## 3-10. 品質管理・出来形管理

完成検査対象

限定型

受注者保管

## 材料品質規格証明書・材料納入伝票

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子 又は提示	—	—	隨時	仕様1-1-24	現場代理人	監督員

- 1) 設計図書において指定された材料以外は、提出不要です。

- 指定材料以外の材料については、材料の品質を証明する品質規格証明書を受注者の責任において整備、保管し、**提出は不要です。**  
監督員から請求があった場合は速やかに提示してください。
- JIS規格製品及び富山県コンクリート製品協会認定製品については、監督員による段階確認は、不要です。
- 完成検査（出来形検査、中間検査含む）では、提出済み以外の関係書類を持参してください。

【共通仕様書1-1-24 工事材料の品質より抜粋】

受注者は、工事に使用する材料の品質を証明する資料を受注者の責任において整備・保管し、監督員又は検査職員から請求があった場合は速やかに提示するとともに、設計図書で提出を定められているものについては監督員へ提出しなければならない。

## 2) 設計図書において指定された材料以外の材料確認は、不要です。

- 監督員、検査員は、特別な理由がなければ、共通仕様書及び特別仕様書で確認を受けると指定された材料以外の確認や検査を行わないこと。
- 監督員は確認が不要な製品は、むやみに特別仕様書に記載しないこと。

完成検査対象

限定型

### 出来形管理図表

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
紙	仕様	様式3~6, 8	随時	仕様1-27, 28, 29	受注者	監督員

- 出来形管理図表は、土木工事施工管理基準に係るものが対象です。
- 出来形管理の管理点数が少ない場合は、構造図の設計値に実測値と差分を記載することができます。
- 任意様式である「出来形管理総括表」「度数表（ヒストグラム）」はやみくもに作成しないようにしてください。

## 3-1-1. 完成時

完成検査対象

限定型

### 完成写真

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子	—	—	工事完成時	約款14条 仕様1-1-27	受注者	知事

- 完成写真は、写真データとは別に、着工前と完成を対比した写真（PDF）を、その他(0THRS) フォルダに保存してください。
- 完成写真に限っては、紙ベースで提出いただくことを妨げません。ただし、その場合でも最小限の枚数としてください。

完成検査対象

受注者  
保管

### 電子納品チェックシート（エラーチェック結果）

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
電子	チェック システム	—	成果品納入時	電納3-5 仕様1-1-54	現場代理人	監督員

- 電子納品が工事写真のみの場合は、納品時チェックシートを省略化
- 電子納品チェックシステムでのエラーがある場合のみエラーチェック結果（チェックシステムのエラーメッセージ等）の提出が必要（エラーが無い場合は不要）



完成検査対象

受注者保管

## 工事カルテ受領書（コリンズ）

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
提示	コリンズ	－	－	仕様1-1-8	現場代理人	監督員

- 工事カルテ受領書（コリンズ）は、監督員から請求があった場合に提示出来るよう管理し、**提出は不要です。**
- 完成検査（出来形検査、中間検査含む）では、関係書類を持参してください。

完成検査対象

## 実施工工程表

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
紙	－	様式2	工事完成時	仕様1-1-29	現場代理人	監督員

- 土木工事施工管理基準に係るもののが対象です。

## 工事完成検査

1) 完成検査にあたって「無いよりはあったほうがよいだろう…」という意識から脱却しましょう。

- 受注者は、工事期間中の撮影箇所、撮影頻度等は農林水産部土木工事施工管理基準に基づくものとし、**不要な写真を納品しないようにしましょう。**
- 監督員、検査員は、不要な書類の作成、提出、提示を求めないこと。**

2) 工事検査のために新たな書類を作成しない。

- 検査は、監督員に提出されている書類で検査することを基本とすること。**
- 監督員、検査員は、不要な書類や書類の多さなどで評価しないこと。**

- 必要以上の施工管理や書類の作成は、工事成績評定に影響しません。  
 書類の見栄えや多さは、工事成績評定の評価に影響しません。  
 作成意図や目的が明確でない出来形管理、品質管理資料などの書類は評価の対象としません。

3) 段階確認や中間検査時に提出した出来形管理図、品質管理資料は再提出不要です。

- 段階確認、中間検査時に提出した出来形管理図、品質管理資料は、完成時に改めて提出は不要です。**  
 その場合、完成時の管理図目次等に「段階確認参照」「中間検査参照」と記載してください。
- ただし、完成時までに出来形に変更が生じた出来形管理図は、完成時に提出が必要です。

# 3-12. 関係法令等

完成検査対象  
受注者保管

## 産業廃棄物処理委託契約書 産業廃棄物管理票（マニフェスト）

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	書類作成者	宛先
提示	—	—	—	廃掃法12条 廃掃法12条の3 仕様1-1-23	受注者	—

- 産業廃棄物処理委託契約書、産業廃棄物管理票（マニフェスト）は、監督員から請求があった場合に提示出来るよう管理し、**コピーの提出は不要です。**
- 契約数量の根拠は、集計表のみ提出してください。
- 監督員は、マニフェストの提示を受けて、集計表を確認すること。**
- 完成検査（出来形検査、中間検査含む）では、関係書類を持参してください。
- 電子マニフェストによる場合は、マニフェスト情報登録証明及び受渡確認表を提示してください。

完成検査対象  
受注者保管

## 過積載防止に取り組んでいることを示す記録

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	記録作成者	宛先
提示	—	—	—	道交法57条 仕様1-1-41	現場代理人	—

- 過積載防止に取り組んでいることを示す記録は、監督員から請求があった場合に提示出来るよう管理し、**提出は不要です。**
- 二次製品等の製造業者が調達した運搬車両は、対象外です。
- 完成検査（出来形検査、中間検査含む）では、関係記録を持参してください。

完成検査対象  
受注者保管

## 安全教育・訓練等の実施状況記録

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	記録作成者	宛先
提示	—	様式2	—	仕様1-1-33	現場代理人	—

- 安全教育・訓練等の実施状況の記録は、監督員から請求があった場合に提示出来るよう管理し、**提出は不要です。**
- 完成検査（出来形検査、中間検査含む）では、関係記録を持参してください。





完成検査対象

受注者保管

## 災害防止協議会活動記録・店社パトロール実施記録 安全巡視・TBM・KY実施記録・作業日報

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	記録作成者	宛先
提示	—	—	—	安衛法15条の3 安衛則18条の8	現場代理人	—

- 災害防止協議会活動記録 店社パトロール実施記録 安全巡視 TBM KY実施記録 作業日報は、監督員から請求があった場合に提示出来るよう管理し、**提出は不要です。**
- 完成検査（出来形検査、中間検査含む）では、関係記録を持参してください。

完成検査対象

受注者保管

## 新規入場者教育実施記録

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	記録作成者	宛先
提示	—	—	—	安衛法59条 安衛則35条	現場代理人	—

- 新規入場者教育の実施記録は、監督員から請求があった場合に提示出来るよう管理し、**提出は不要です。**
- 完成検査（出来形検査、中間検査含む）では、関係記録を持参してください。

完成検査対象

受注者保管

## 使用機械・車両等の点検整備等管理記録

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	記録作成者	宛先
提示	—	—	—	安衛則169条, 170条	現場代理人	—

- 使用機械、車両等の点検整備等がなされ、管理されていることを示す記録は、監督員から請求があった場合に提示出来るよう管理し、**提出は不要です。**
- 完成検査（出来形検査、中間検査含む）では、関係記録を持参してください。

## 排出ガス対策型・低騒音型建設機械

- 監督員は、写真の提出・提示を求めないこと。
- 監督員は、施工プロセスチェックにあたり、現場で稼働している建設機械について自ら確認すること。
- 現場代理人は、「とりあえず撮影してファイリングしておく」という作業を行わないでください。

排出ガス・低騒音型建設機械確認写真



写真撮影不要

完成検  
査対象

受注者  
保管

## 足場・支保工チェックリスト等の記録

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	記録作成者	宛先
提示	—	—	—	安衛則567条	現場代理人	—

- 足場・支保工チェックリスト等の記録は、監督員から請求があった場合に提示出来るよう管理し、**提出は不要です。**
- 完成検査（出来形検査、中間検査含む）では、関係記録を持参してください。

完成検  
査対象

受注者  
保管

## 山留め仮締切チェックリスト等の記録

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	記録作成者	宛先
提示	—	—	—	安衛則370.373条	現場代理人	—

- 山留め仮締切チェックリスト等の記録は、監督員から請求があった場合に提示出来るよう管理し、**提出は不要です。**
- 完成検査（出来形検査、中間検査含む）では、関係記録を持参してください。

完成検  
査対象

受注者  
保管

限定  
型

## 下請検査の記録

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	記録作成者	宛先
提示	—	—	—	建設業法24条の4	現場代理人	—

- 下請検査の記録は、監督員から請求があった場合に提示出来るよう管理し、**提出は不要です。**
- 完成検査（出来形検査、中間検査含む）では、関係記録を持参してください。

完成検  
査対象

受注者  
保管

## 社内検査の記録

提出方法	様式掲載	様式番号	提出時期	根拠条項	記録作成者	宛先
提示	—	—	—	富山県建設工事 検査技術基準2条	受注者	—

- 社内検査の記録は、監督員から請求があった場合に提示出来るよう管理し、**提出は不要です。**
- 完成検査（出来形検査、中間検査含む）では、関係記録を持参してください。



## 4. 簡素化のポイント

### 1) 電子データによる提出を基本とする書類を確認しましょう。

#### 【電子データによる提出を基本とする書類】

- ・工事段階確認申出書、工事中間検査申出書
  - ・工事打合簿
  - ・施工計画書、変更施工計画書
  - ・退職金制度届出書
  - ・工事特性・創意工夫・社会性に関する実施状況報告書
  - ・その他、監督員宛の書類
- ・上記以外の工事書類の提出においても、「主要書類一覧表」のとおり、電子データを活用できます。なお、添付する書類は極力最小限としましょう。

### 2) 効率性によって紙提出の併用も可とします。

- ・紙媒体の添付書類（品質管理資料等）のスキャン等により、データ化が非効率な場合は、紙による提出も可です。
- ・主要書類一覧表を確認の上、データで提出可能な書類は極力メール添付等により提出しましょう。

### 3) 情報共有システムを活用し、書類は電子データで管理しましょう。

- ・情報共有システムを使用する工事の場合、監督員と現場代理人の間で交換・共有する対象書類は電子データで管理し、紙に出力しての提出は不要です。

工事における情報共有システム対象書類一覧表

書類名	検査対象
退職金制度届出書	電子
電子納品チェックシート	電子
工事材料の試験成績表等	電子
施工体制台帳等（写し）	電子
工事段階確認申出書	電子
工事中間検査申出書	電子
工事写真（工事）	電子
工事特性・創意工夫・社会性に関する実施状況報告書	電子
NETIS 登録技術活用効果調査票	電子
施工計画書	電子
再生資源利用実施書・再生資源利用促進実施書	電子
出来形管理資料	電子
品質管理資料	電子
工事打合簿	電子



○ 「情報共有システム試行要領」は、富山県ホームページから入手できます。

<https://www.pref.toyama.jp/1602/sangyou/shoukoukensetsu/kensetsugyou/kj00021720/kj00021720-023-001.html>



#### 4) 遠隔臨場による立会・確認、検査を適切に活用しましょう。

- ・ 受注者と発注者双方で、創出された時間を有効活用し技術力の向上に努めましょう。
- ・ 立会・確認、検査が重要な場合もありますので、遠隔臨場は適切に運用しましょう。
- ・ 受注者は映像と音声を配信するのみで、写真撮影や記録の保存は必要ありません。
- ・ **必要であれば監督員自らが撮影整理を行い、確認写真として復命すること。**



○ 「遠隔臨場に関する試行要領」は、富山県ホームページから入手できます。

<https://www.pref.toyama.jp/1602/sangyou/shoukoukensetsu/kensetsugyou/kj00021720/kj00021720-023-001.html>



#### 5) 電子契約により、契約手続き・書類保管を効率化しましょう。

- ・ 電子契約サービスを利用することにより、クラウド上で契約締結から契約書までの管理が可能です。
- ・ 契約保証関係書類は電子メールで提出することができます。



## 5. 受注者と発注者の適切な役割分担

1) 初回打合せ（着手前）において、受注者と発注者双方で作成すべき書類を明確化し、その役割分担を徹底しましょう。

### [受注者の分担例]

- 工事のお知らせ（自治会、住民等への工事内容の周知）
- 道路使用許可、交通規制、工事看板等仮設物設置のための手続き
- 契約書・共通仕様書に基づく設計図書を照査した書類（設計図書、条件明示と現場との不整合による協議資料）

受注者は最新の様式を使用し  
正確に記載してください。

### [発注者の分担例]

- 関係機関協議のための資料作成、手続き
- 占用物件の移設の調整
- 事業説明資料（自治会、住民等への事業の説明、周知）
- 設計図書の訂正、変更
- 土壤汚染対策法第4条第1項に基づく届出

発注者は自らが作成すべき  
書類は自ら作成すること

- 必要な書類はコミュニケーションをとって作成しましょう。
- 受注者と発注者が協力して作成する場合も、役割分担を曖昧にしないこと。

2) 受注者が行った照査の結果により生じた設計図書の見直し修正、追加調査等は、発注者の責任で実施すること。

- 受注者は、契約締結後に設計照査を行い、必要に応じて監督員へ発見した事実を通知します。
- 受注者は、設計図書との相違等があればその事実が確認できる書類（現地地形図、設計図との対比図、施工図等を含む資料）を提出してください。  
ただし、書類は必要最小限かつ簡素にしてください。
- 監督員は、過度な説明用資料等の作成や添付を求めないこと。

### ＜発注者が対応すること＞

#### [事例]

- 現地測量により、新たな横断図の作成、又は縦断計画の見直しを伴う横断図の再作成が必要となるもの。
- 構造計算書の計算結果が設計図と違う場合の再計算及び図面作成が必要となるもの。
- 新たに必要となる地質調査などの追加調査ほか

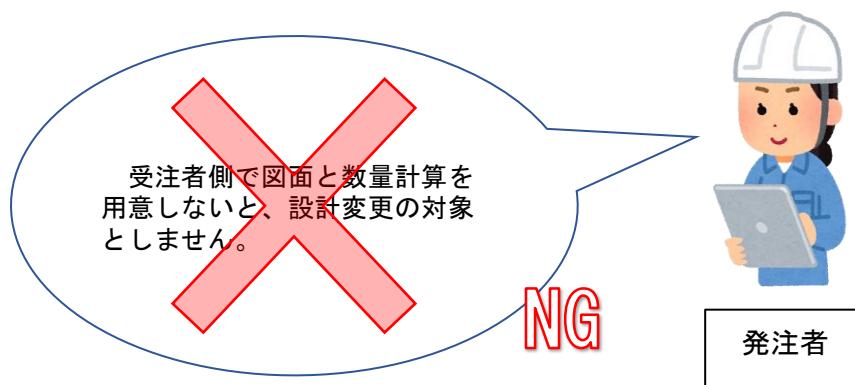
詳細は、  
「土木工事設計図書の照査ガイドライン」  
「土木工事設計変更ガイドライン」  
を参照のこと

○「土木工事設計図書の照査ガイドライン（案）」と「土木工事設計変更ガイドライン（案）」は、富山県ホームページから入手できます。  
<https://www.pref.toyama.jp/1602/sangyou/shoukoukensetsu/kensetsugyou/kj00021720/kj00021720-003-01.html>



### 3) 変更契約に必要となる設計図書の作成は、発注者が行うこと。

- ・受注者は、現地地形や既設構造物との取り合わせなど、施工図に基づいた設計寸法・数量の照査を行ってください。
- ・発注者は、受注者からの協議書類を基にするなど、受注者と連携しながら設計図書の変更を行う場合の図面、数量計算書等、必要となる書類の作成を行うこと。
- ・発注者が発議する書類は、基本的に発注者が作成すること。
- ・発注者は、受注者に設計図書の作成を依頼する必要が生じた場合は、書面により指示を行うものとし、生ずる費用は両者協議のうえ負担すること。
- ・発注者は、受注者に設計図書の作成を依頼する場合、口頭による指示、あるいは、協議無く受注者に負担させる指示をしないこと。



### 4) 発注者は、工事の「一時中止」を適切に運用すること。

- ・受注者と発注者は、手待ちや手戻り等が生じないよう、工程計画や施工上の課題等を共有しましょう。
- ・発注者は、工程が連続または重複する工事について発注者が主体となり、それぞれの受注者と調整を行い、工程の見通しや課題等の共有に努め、工事の一時中止や工期延期の措置を適切に講じること。
- ・発注者は、受注者の責めに帰すことができない事由のため工事を施工できないと認められるときは、工事の全部または一部を「一時中止」すること。
- ・工程上クリティカルパスでない工種においても、「一時中止」すること。  
受注者の責めに帰すことができない事由には、関係機関との協議の未了が原因となる場合を含むこと。

- 「工事一時中止に係るガイドライン（案）」は、富山県ホームページから入手できます。  
<https://www.pref.toyama.jp/1602/sangyou/shoukoukensetsu/kensetsugyou/kj00021720/kj00021720-003-01.html>





## 6. 現場での良好なコミュニケーションのために

- 1) 受注者と発注者双方がWiークリースタンスの取り組みに努め、それぞれのタイムパフォーマンスの向上を図りましょう。

### 【Wiークリースタンスの取り組み】

- マンデー・ノーピリオド（月曜日は依頼の期限日としない）
- ウェンズデー・ホーム（水曜日は定時に帰宅できるよう心がける）
- フライデー・ノーリクエスト（金曜日に依頼しない）
- ランチタイム・オーバーファイブ・ノーミーティング（昼休みや午後5時以降の打合せをしない）
- イブニング・ノーリクエスト（定時間際、定時後の依頼をしない）

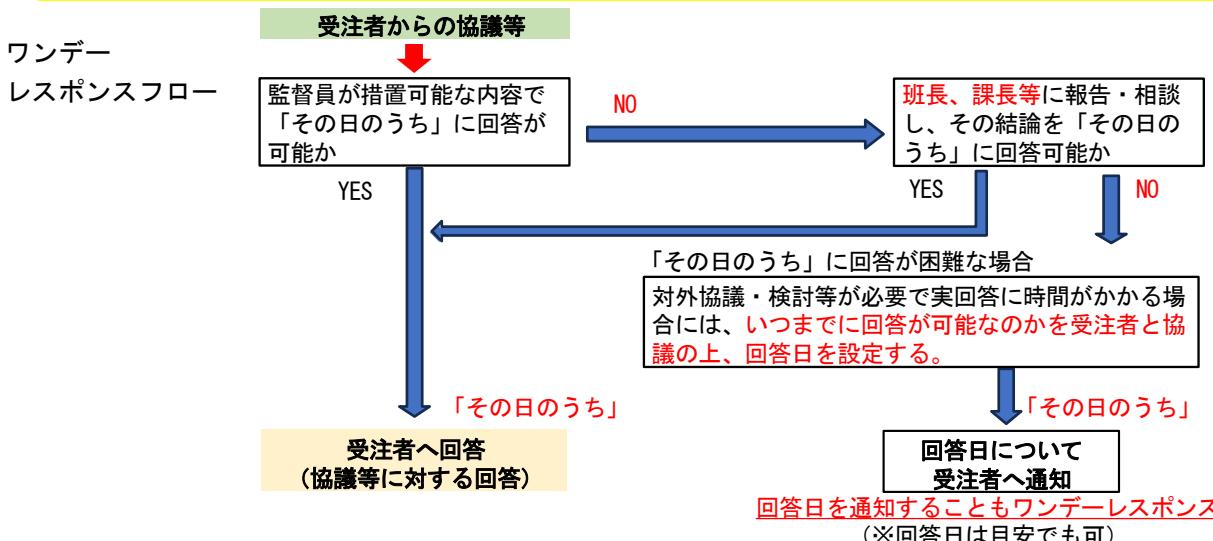
- ・ この取り組みは、受注者と発注者間の業務を進める上での姿勢を示したものであり、現場条件や企業の方針等により曜日の変更等を行うことができます。
- ・ 災害対応時などの緊急対応については、上記の限りではなく、受注者と発注者が協力して臨機の対応を行いましょう。

- Wiークリースタンスの取り組みについて（土木部）は、富山県ホームページから入手できます。  
<https://www.pref.toyama.jp/1510/sangyou/shoukoukensetsu/kensetsugyou/kj000050913/kj000050913.html>



- 2) 発注者は、ワンデーレスponsを実施すること。

- ・ 発注者は、受注者からの協議、相談は基本的に「その日のうち」に回答すること。
- ・ 「その日のうち」に回答が困難な場合は、意思決定に要する時間や受注者の回答希望日等を考慮の上、「回答予定日」を回答すること。
- ・ 全て1日で回答しなくてはならないというものではなく、即日回答よりも「内容の確実性を重視」することとし回答にあたっては、組織的かつ迅速に対応すること。



- 「工事監督におけるワンデーレスponsの手引き（土木部）」は、富山県ホームページから入手できます。  
<https://www.pref.toyama.jp/1510/sangyou/shoukoukensetsu/kensetsugyou/kj00004079/kj00004079-007-01.html>



3) 受注者と発注者は、工事施工の円滑化4点セットや本ガイドを適時積極的に活用し、課題の共有や問題の解決に努めましょう。

「工事施工の円滑化4点セット」は、官民が協働して作成した4つのガイドラインで設計照査や設計変更など工事の各段階において活用することにより、協議の円滑化など生産性の向上に繋がります。

- ・「土木工事条件明示の手引き（案）」
- ・「土木工事設計図書の照査ガイドライン（案）」
- ・「土木工事設計変更ガイドライン（案）」
- ・「工事一時中止に係るガイドライン（案）」

発注準備段階

### 設計図書作成

- ・設計内容、仮設計画、用地・関係機関協議の状況等を確認し、適切な条件明示や工期設定について検討する。

施工段階

### 入札契約

### 初回打合せ

[着手前]

- ・最新の施工条件、施工に当たっての留意事項等について発注者から受注者に説明する。
- ・事業目的や協議調整の状況、施工条件の課題、設計思想等を共有する。
- ・設計図書の照査と合わせた実施も可

土木工事条件明示の手引き（案）

### 設計図書の照査

[着手前・施工中]

「工事書類スリム化ガイド（本ガイド）の実践について関係者で確認しましょう

- ・受注者が行った照査結果の確認、施工上の課題、留意点を共有し、対応について調整する。

土木工事設計図書の照査ガイドライン（案）

### 工程確認

[適宜]

- ・受注者は、工事内容に応じて適切な工程管理を行うものとし、受・発注者間で工程を共有する。

工事一時中止に係るガイドライン（案）

### 設計変更協議

[一部変更指示時]

[設計変更前]

- ・施工条件・施工内容の変更に伴う工事実施の課題への対応  
設計変更（金額・工期）の取り扱いについて調整する。

土木工事設計変更ガイドライン（案）

### 変更契約

### 納品・検査

○「工事施工の円滑化4点セット（富山県農林水産部版）」については、富山県ホームページから入手できます。  
<https://www.pref.toyama.jp/1602/sangyou/shoukoukensetsu/kensetsugyou/kj00021720/kj00021720-003-01.html>





## 7. 関連施策

### 書類簡素化を推進しています

#### <これまでに簡素化した書類>

- ・休日夜間作業届→ 書面提出からメールベタ打ち可に**変更**
- ・電子納品チェックシート→ 工事写真のみの場合、納品時チェックシートを**省略**
- ・段階確認出来形管理図、品質管理資料→ 完成時における再提出を**省略**
- ・中間検査出来形管理図→ 提出済みの資料は、完成時に改めて**提出不要**
- ・過積載防止対策→ 自社調達（下請含む）以外の車両について管理書類**不要**
- ・工事工程表→ 工期変更時、変更契約時は**提出不要**
- ・変更施工計画書→ 数量のみ変更の場合は**提出不要**

#### <これまでに廃止した書類>

- ・使用資材届の廃止（H30.4.1～）
- ・履行報告書の廃止（R5.4.1～）
- ・工事着手届の廃止（R6.4.1～）
- ・材料検収簿の廃止（R6.8.15～）
- ・工事検査写真の廃止（R7.2.1～）
- ・段階確認写真の廃止（R7.4.1～）

**不要な資料は作らない！  
求めない！**

} 必要であれば監督員自らが撮影



### 「検査書類限定型モデル工事」を試行しています

#### <目的>

「検査書類限定型モデル工事」は、完成検査時を対象に検査に必要な書類を限定し、「監督員と検査員」や「監察・中間検査時と完成検査時」の書類の重複確認を原則行わないこととし、検査業務の効率化を図るもの。

#### <対象工事>

- ①工事成績評定対象外工事（請負金額が500万円未満の工事等）
- ②「富山県建設工事検査監察要領」による中間検査や工事監察を行った工事
- ③設計額が20百万円以上、かつ情報共有システムを活用した工事（「情報共有システム試行要領（令和7年4月富山県農林水産部）」による工事）のうち、発注者があらかじめ指定する工事
- ④設計額が20百万円以上、かつ情報共有システムを活用した工事のうち、受注者から検査書類限定型モデル工事を希望する内容の協議がされた工事

※ 「低入札価格調査対象工事」は対象外

※ 施工中、監督職員より文書等により改善指示が発出された工事は対象外

令和7年12月版

[発行・問い合わせ先]

富山県 農林水産部 農村整備課 技術管理係 076-444-3299