

運用上の留意事項

- 1 運用上の留意事項
- 2 各処理区分において使用する枠判及び受理印等

運用上の留意事項

- (1) 協議・承諾申請関係書類等、処理区分が複数のものは原則として下記による。

請負金額	3億5千万円以上の工事	部長決定
	800万円～3億5千万円未満	工事担当課長決定
	800万円未満	所長決定

ただし、「監督員の承諾」となっているものは、所長決定とする。

※文書管理基準表で示されている工事の起工決定は3億5千万円以上が局長決定、800万円～3億5千万円未満が部長決定、800万円未満が課長決定となっている。受注者提出の協議・承諾申請等の決定に関しては記載がないが、契約事務規程で、工事の施工に関する事務は工事総括部長が総括する事務を局長から委譲されているため、起工決定から委譲する形とした。

- (2) 枠判による所長決定で承諾書を交付する場合、工事毎に整理番号を付けておくこと。

- (3) 提出部数が複数の場合、決定処理のため枠判に押印を行うのは1部とする。

3部提出の場合は、提出書類を 正 副① 副②とすると、

正（枠判付）と副① の2部が本局に送付される。

正：枠判に押印決定後、本局保管

副①：決定後、決定済み印を押し、事務所保管

副②：本局から副①が返還されてきたら、受理印を押して受注者に返還

2部提出の場合は、正1部にて決定後、副①に受理印を押して受注者に返還

- (4) 統一様式では、代理人届に代理人の印鑑を押す欄がなく、完了検査証の代理人印との照合ができないため、代理人の経歴書に押印を依頼すること。

- (5) 月報提出が不要な工事

①契約工期が60日未満又は請負金額が2000万円未満の請負工事

②その他監督員が不要と判断した工事

ただし、施工管理上の理由から監督員が必要であると判断した場合はこの限りではない。

- (6) 工事作業日報の押印は、各作業日には担当者及び課長代理までとし、しゅん工後、作業日報としてまとめたものについては、表紙に工事担当課長までの押印とする。

- (7) 検査関係書類には提出日の当局受付印を受付印欄に押す。

- (8) 支給材料の返納書（統一12，13）は返納がゼロでも作成する。

- (9) 事業所長契約案件についても必要に応じてこの基準を適用する。

ただし、各様式中の「現場代理人」の表記を「作業責任者」へと書き換えて用いるものとする。

- (10) JV（建設共同企業体）工事において配置した監理技術者等の通知書への記載に当たっては、「現場代理人及び主任技術者等通知書」（統一２）の技術者記載欄を適宜、加筆修正するものとする。
- (11) 低入札価格調査を受けて配置した増員の技術者の通知に当たっては、「現場代理人及び主任技術者等通知書」（統一２）を用いるものとする。
また、当該通知書には、増員の技術者に係る「経歴書」（統一３）及び「監理技術者資格証（写）及び講習修了書（写）」（統一４）を添付する。
- (12) 工事変更関係の発注者作成書類のうち、契約約款に基づく請求又は通知に用いる様式は、工事関係（共通）に定めた「（請求・通知・報告・協議）書」（統一１６（甲））とする。
なお、当該様式を用いる際には、表題を適宜、加筆修正する。