

これまでによせられた Q&A

(問)マニュアル、提出書類等書式に変更があった場合、都度何らかの形で事前周知していただきたい。また、従前入力したデータ等を修正活用できるよう使用ソフトやフォーマットの変更はしないでいただきたい。ワードからエクセル等。

(答)建築課工事監理マニュアルの改訂があった際は、都度監督職員から周知するようにしています。受注の際にはホームページで最新の様式をダウンロードお願いします。

建築課工事監理マニュアルの使用ソフトはエクセルです。フォーマットについては、法律や条例で指定される様式などもあるため、異なるフォーマットになる場合もあるのでご理解をお願いします。

(問)改訂ごとに改訂履歴の明示をお願いします。

(答)建築課工事監理マニュアルの改訂を解りやすくお伝えできるよう、改訂履歴の明示については検討していきます。

(問)No.61 の項目の製本や完成写真が不要な規模の工事は竣工図と機器完成図はほぼ完成図書に綴込みだと思うので、竣工図と機器完成図に関しては項目（ナンバリング）を分けた方が分かりやすいと思います。

(答)完成図書の綴じ込みの際の見やすさを考慮して、項目を分けた方が良い箇所については項目を分けることを検討していきます。

(問)工事打ち合せ書を添付するものとしなないものの区別、印鑑を押すものと押さないものの区別を教えてください。

(答)工事打ち合せ書の添付については、土木工事のように提出書類の鑑としての提出は不要です。建築課工事監理マニュアルのNo.40 に提出要件が記載されていますのでご確認をお願いします。

押印の省略については、様式に㊟マークがないものは押印省略しています。最新の様式を参照してください。

(問)お世話になります。以前よりも提出書類が増えているような気がします。近年、書類の簡素化が県でも言われていると思います。ご検討をお願いします。

(答)公共工事の性質上、管理の内容を含めて品質の確保が必要になります。書類があるということは、確実に工事の段取りを計画していることになりますので、必要な書類を取捨選択して簡素化していくことが必要と考えます。書類の簡素化については検討していきます。